



MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del Programa BARRIOS EN ACCIÓN ESTRATEGIA DE ACTIVACION BARRIAL, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social , FOSIS Coquimbo 2021.

La Serena, 28.07.2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 249

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N°075 de fecha 19 de enero de 2021, delegatoria de facultades y en la Resolución(E) TRA N°422/222/2018 de fecha 20 de junio de 2018 y Exenta N°0378 de fecha 22 de junio de 2018, emanadas de la Dirección Ejecutiva del FOSIS que establece designa Directora Regional en la Dirección Regional del FOSIS Región de Coquimbo; lo expuesto en Resolución Exenta N°1440 de fecha 22 de diciembre de 2020 del FOSIS, que aprueba CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL BARRIOS PRIORITARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL SOCIAL Y DESIGNA CONTRAPARTE TÉCNICA de fecha 14 de Diciembre de 2020; y lo expuesto en la Resolución Exenta N°0220 de fecha 09 de abril de 2021, que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación del Programa "**BARRIOS EN ACCIÓN ESTRATEGIA DE ACTIVACION BARRIAL**"; todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- El Convenio de Colaboración y Transferencia de recursos entre la SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL BARRIOS PRIORITARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL SOCIAL Y DESIGNA CONTRAPARTE TÉCNICA, de fecha 14 de Diciembre de 2020, aprobado por Resolución Exenta N°1440 de fecha 22 de diciembre de 2020 , del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, con el objeto de mitigar los efectos del debilitamiento del capital social, a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión sociocomunitaria, integración social de barrios prioritarios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas. Para el logro de los objetivos del referido Programa se estructura una intervención en base a dos estrategias, una denominada Promoción Sociocomunitaria que ejecuta directamente el FOSIS, y la estrategia de Activación Barrial que será implementada por ejecutores intermediarios.
- 2.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa **BARRIOS EN ACCIÓN ESTRATEGIA DE ACTIVACION BARRIAL, PRIMERA CONVOCATORIA 2021**, en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año.
- 3.- Aprobar las Bases Regionales y sus Anexos, del Programa **BARRIOS EN ACCIÓN ESTRATEGIA DE ACTIVACION BARRIAL, PRIMERA CONVOCATORIA 2021**, FOSIS Región de Coquimbo para el



llamado de Licitación Pública, a ejecutarse en la Región de Coquimbo, Provincia del Elqui, Comuna de La Serena, Barrio o Sector El Romeral.

4.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE, las Bases Regionales, Anexos y la Convocatoria, para el Programa **BARRIOS EN ACCIÓN ESTRATEGIA DE ACTIVACION BARRIAL, PRIMERA CONVOCATORIA 2021**, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública, a ejecutarse en la Región de Coquimbo, Provincia del Elqui, Comuna de La Serena, Barrio o Sector El Romeral, según se indica:

PROYECTO/ BARRIO PRIORITARIO	COMUNA	COMPONENTE/SERVICIOS		PRESUPUESTO	COBERTURA
		Financiamiento de las iniciativas	Fortalecimiento de las Capacidades Locales		
El Romeral	La Serena	\$5.000.000.-	\$20.000.000.-	\$25.000.000.-	1 barrio

y cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte de la presente:



**Fondo de
Solidaridad e
Inversión Social**
Ministerio de Desarrollo Social y Familia

**BASES DE LICITACIÓN
PROGRAMA BARRIOS EN ACCIÓN
ESTRATEGIA DE ACTIVACION BARRIAL**

AÑO 2021

Gobierno de Chile

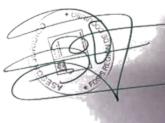


Índice

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	5
1. Antecedentes administrativos.....	5
1.1 Datos generales de la licitación.....	5
1.2 Costos y cobertura de la licitación.....	5
1.3 Conceptos.....	5
1.4 Datos generales del proyecto.....	5
2. Plazos de la licitación.....	6
2.1 Retiro de las bases.....	6
2.2 Consultas y respuestas a las bases.....	6
2.3 Rectificaciones a las bases.....	5
2.4 Recepción de propuestas.....	6
2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.....	6
2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.....	6
2.7 Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s).....	6
3. Financiamiento.....	6
3.1 Categoría inversión directa.....	7
3.1.1 Recursos de inversión:.....	7
3.1.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:.....	8
3.1.3 Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:.....	8
3.1.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:.....	8
3.1.5 Cuidado infantil:.....	9
3.1.6 Infraestructura:.....	9
3.2 Categoría gastos asociados de administración.....	9
3.2.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:.....	9
3.2.2 Infraestructura:.....	9
3.2.3 Transporte:.....	9
3.2.4 Material consumible:.....	10
3.2.5 Comunicación y difusión:.....	10
3.2.6 Otros Gastos de administración:.....	10
3.3 Categoría gastos de sostenimiento.....	10
4. Tipo de proponente.....	11
5. Documentos de la convocatoria.....	11
6. Requisitos para la presentación de las propuestas.....	11
6.1 Disponibilidad Técnica del Sistema.....	12
6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:.....	13
6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:.....	13
6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.....	14
6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.....	15
7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.....	15
8. Evaluación de las propuestas.....	16
8.1 Admisibilidad:.....	16
8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad.....	16
8.3 Evaluación Técnica:.....	16
9. Selección de propuestas.....	16
9.1 Adjudicación.....	16



9.2 Regla de desempate	17
10. Publicación y notificación de resultados.	17
10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.....	17
11. Contratación.....	18
12. Garantías.....	20
12.1 Garantía de fiel cumplimiento.	20
12.2 Garantía de anticipo.....	20
13. Ejecución del proyecto.	21
13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.	21
13.2 Plan de actividades.....	21
13.3 Desarrollo de la Ejecución del proyecto.....	22
13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.....	22
14. Difusión y comunicación.	23
15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.....	23
16. Propiedad Intelectual.	24
17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos.	24
18. Rendición de cuentas.....	25
19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.....	26
19.1 Supervisión de los proyectos.	27
20. Ampliación de presupuesto.....	28
21. Mecanismos de cierre.	28
21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.	28
21.2 Cierre administrativo del proyecto.....	28
22. Evaluación de desempeño.....	29
23. Sanciones e incumplimientos.....	29
23.1 Multas.....	29
23.2 Término anticipado.....	32
BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS.....	33
1. Presentación	33
2. Objetivos.....	34
2.1 Objetivo general	34
3. Población objetivo	34
4. Descripción del programa	34
4.1 Estrategia de intervención.....	34
4.2 Componentes	35
4.3 Etapas	36
4.4 Cronograma resumen de etapas del programa Barrios en Acción Estrategia Activación Barria	39
5. Características del proponente.	42
6. Organización del equipo ejecutor.....	49
7. Focalización y distribución de la oferta.	52



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: 730101.
- b. Nombre de la licitación: **Primera Licitación Programa Barrios en Acción 2021 Región de Coquimbo, Barrio El Romeral, La Serena.**
- c. Tipo de licitación: Licitación Pública.
- d. Responsable de la licitación: Loreto Molina Benavente, Directora FOSIS Región de Coquimbo.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$25.000.000.- (veinte y cinco millones de pesos)**
- b. Cobertura total esperada¹: 1 barrio prioritario en La Serena.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 6. Focalización y distribución de la oferta, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos.

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del mismo. 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 la etapa de Identificación/Selección de personas usuarias/familias/territorios; Desarrollo de Actividades y 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 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 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 revisar tanto la cobertura como los montos.



1.4 Datos generales del proyecto.

- a. Duración estimada del contrato: **11 meses**.
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Agosto 2021.
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **9 meses**.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto Agosto 2021.
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Mayo 2022.
- f. Mes estimado de término del contrato: Julio 2022.

2. Plazos de la licitación. ²

2.1 Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en www.fosis.gob.cl, desde las **17:30** horas del **28/07/2021** y hasta las **12:00** horas del **05/08/2021**.

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **09:00** horas del **02/08/2021** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda (juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a Yamilé Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **03/08/2021**.

Los antecedentes de las consultas recibidas serán enviados a los proponentes que hayan descargado bases, al correo registrado.

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, FOSIS se reserva el derecho, en caso de considerarlo necesario de conformidad a lo expuesto en el artículo 26 de la Ley 19880, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de establecer e informar 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.

De existir rectificaciones a las bases, estas se efectuarán en un plazo no inferior a **2 días hábiles** antes del cierre de la Licitación y se publicarán en el sitio web FOSIS, www.fosis.cl, debiéndose notificar a las personas que hayan previamente retirado las bases de licitación.

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

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00 horas del día 05/08/2021**. Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 6, "Requisitos para la presentación de propuestas" de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena el día **06/08/2021** a las **09:30** horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota), para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el 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 **05 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas o del acto de apertura complementario, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

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

12/08/2021.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

3. Financiamiento.

La regla general de la modalidad de ejecución es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, requieran desarrollarse de manera remota, según lo establecen las bases en sus aspectos técnicos. Por lo anterior, si bien todos los ítems están disponibles, algunos podrían no ser utilizados y/o se requieran realizar adaptaciones a la ejecución y/o modificaciones al presupuesto durante la ejecución, las que son necesarias para la adecuada implementación del proyecto.

Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La

realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

Se financiará en la presente licitación:

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	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 3 %
Categoría gastos de sostenimiento	8 %

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

3.1 Categoría inversión directa.

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

3.1.1 Recursos de inversión:

El monto destinado al financiamiento de las iniciativas locales será de \$ 5.000.000 de pesos.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Movilización usuarios.
- Servicios especializados.
- Servicios médicos.
- Tramites y certificados.
- Servicio de capacitación.
- Servicio de colocación.
- Material didáctico y/o educativo.
- Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización.
- Materiales e insumos para la producción y comercialización.
- Adquisiciones silvoagropecuarias.
- Artículos de aseo para usuarios.
- Indumentaria para usuarios.
- Cuidado de niños y niñas de beneficiarias.
- 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 (habitaciones 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.

3.1.2 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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Gestor laboral
- Monitor
- Persona relatora o facilitadora
- Coordinador
- otros recursos Humanos
- Maestros y jornales
- Asesor

3.1.3 Subsidios a las personas usuarias/familias/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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Servicios especializados
- Seguros
- Movilización de usuarios
- Colaciones para usuarios
- Hospedaje para usuarios
- Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

3.1.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo³ 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/familias/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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Material Didáctico y/o Educativo

- Materiales

3.1.5 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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Cuidado de niños y niñas de beneficiarias.

3.1.6 Infraestructura:

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al Ejecutor.

- Arriendo de Infraestructura o recinto
- Arriendo de equipo audiovisual.

3.2 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/familias/territorio.

3.2.1 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/familias/territorio.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Técnicos / apoyos administrativos

3.2.2 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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Movilización de equipo de trabajo.

3.2.3 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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Arriendo de Infraestructura o recinto

- Arriendo de equipo audiovisual.

3.2.4 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/familias/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/familias/territorio.

Todos los gastos que se carguen a este ítem deben estar acorde con los valores de los productos, las cantidades coherentes con las coberturas del proyecto y las gestiones pertinentes a desarrollar, situación que validará el Coordinador(a) Barrial a cargo del proyecto.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Material Consumible.

3.2.5 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".

Para eso, el ejecutor debe destinar un **3 %** del monto total del proyecto

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Difusión y comunicación
- Colaciones para usuarios

3.2.6 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/familias/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/familias/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/familias/territorio y el FOSIS.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Aporte a hospedaje
- Colaciones recursos humanos
- Telefonía celular
- Indumentaria personal
- Servicio de correos y encomienda

3.3 Categoría gastos de sostenimiento.

- Gastos de Sostenimiento para Ejecutores

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto 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 caso de que, durante la ejecución, se evidencie la existencia de recursos que no serán utilizados en alguno(s) de los ítems de la propuesta (salvo los con porcentajes fijos definidos por Bases), el ejecutor podrá solicitar su redistribución en el contexto del mismo proyecto, siempre que el destino de dichos recursos implique una mejora en la intervención y que se ajuste a los porcentajes máximos y mínimos definidos en las presentes Bases. Para ello el ejecutor deberá presentar su solicitud por escrito (oficina de partes de la Dirección Regional) debidamente justificada, la que será revisada por el servicio y de considerarse pertinente será aprobada mediante el acto administrativo correspondiente (Resolución).

4. Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria:

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos **N°1** “Guía Metodológica”, **N°2** “Pauta de Evaluación”, **N°3** “Rendición de Cuentas”, **N°4** “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos” y **N°5** “Guía para el Cuidado Infantil”.
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- 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 tipo del currículum vitae.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en www.fosis.cl opción “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 PDF (que incluya Ficha de Resumen de la Propuesta)
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable "Excel".
- 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. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- g. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Es decir, el documento debe ser firmado y luego escaneado.

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 Juan Uribe Cerda, juan.uribe@fosis.gob.cl, con copia a la encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, carolina.araya@fosis.gob.cl, quienes evaluarán la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad, si corresponde. En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. 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.

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

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: en los puntos 6.1.1. y 6.1.2. de los aspectos administrativos de las presentes bases.

La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible.

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial.

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta. El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, 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, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

Una carpeta para Declaraciones Juradas.

- 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").

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).

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

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

- a. Ingresar a la página de FOSIS www.fosis.gob.cl, y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b. Completar el formulario que se pide, identificando:
 - Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
 - Región: señalar la región de la convocatoria

- Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
- Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
- 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.
- c. Los documentos que debe presentar son:
 - Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
 - Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable “Excel”, si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
 - 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”).
 - Currículum 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)

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

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).

De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisibile.

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 a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisibile, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidat de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico 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 (según formato provisto por FOSIS).

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases. Para ello, serán solicitados por el FOSIS vía correo electrónico, copiando en la lista de distribución a todos proponentes que hayan presentado propuestas al proceso de licitación respectivo.

La presentación de documentos fuera de plazo deberá ser mediante el envío de correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante carolina.araya@fosis.gob.cl, , con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, , en el plazo de **48 horas**, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

Lo anterior (presentación de antecedentes fuera de plazo) considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

En todos los casos, los documentos que se pueden recibir de manera posterior al cierre de recepción de propuestas son solo documentos que NO tengan una fecha posterior a dicho cierre.

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.

8.3 Evaluación técnica.

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 Directora 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 proceder a 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 abogado regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que la Directora Regional haya designado en su

reemplazo, 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:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.

En el caso de persistir el empate el segundo criterio a considerar será:

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño.

Si posterior a la aplicación el segundo criterio, el empate persiste, la Dirección Regional de FOSIS se reserva la facultad de adjudicar al proponente que presente algún criterio diferenciador que se considere pertinente, el que deberá quedar registrado en el acta de adjudicación respectiva.

10. Publicación y notificación de resultados.

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, mediante carta certificada o mediante el envío por correo electrónico (a la dirección registrada por el ejecutor en Acceso a Portal Ejecutores Licitaciones de la página web de FOSIS) o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a 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.

Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de **20 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.

11. Contratación.

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

1.- 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.

2.- 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 8° 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 **05 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.

3.- Al momento de comunicar la adjudicación, FOSIS revisará si existen observaciones de la evaluación ex ante asociadas al RR.HH. propuesto. En caso de evidenciarse, el proponente deberá dar respuesta a la observación pudiendo modificar hasta el 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar al menos con el mismo perfil curricular del integrante que se desea reemplazar, entendiéndose aquello sobre la base del puntaje obtenido respecto a los criterios de evaluación ex ante aplicados al RR.HH. En caso de presentarse la situación, la modificación de RR.HH. será parte del proceso de optimización de propuesta y se rige bajo las condiciones de la misma. Si fuese necesaria una modificación superior al 50% del RR.HH., FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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 él o lo(s) representante(s) legal(es) del 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.

La firma de él o lo(s) representante(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 Nº 18.989.

En caso de que el ejecutor cuente con firma electrónica avanzada (FEA), el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **05 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 **05 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, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el **proceso de optimización**, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS durante el periodo para la firma, devolución y validación de contrato. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de **5 (cinco) días** a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a "Encargada Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo".

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 por fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/familias/territorio, se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento el ejecutor 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/familias/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.

Las adecuaciones antes mencionadas deberán ser validadas por el acto administrativo correspondiente.

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 **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl** 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 a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo n°3 "Rendición de cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía.

Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo 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 los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

- Póliza de Garantía para contratos en general, 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.

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.

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.

En caso que la garantía constituida por el Ejecutor consista en una póliza de seguros, éste deberá acreditar al momento de su entrega al FOSIS, el pago total de la prima.

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.

Se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la del acto administrativo que aprueba el contrato (resolución exenta que lo aprueba).

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.

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.

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de etapas del proyecto, registro de capacitaciones y talleres, fechas de desembolso, entrega de productos y verificadores.

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 cobro de multas señaladas en el punto 23.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación y/o poner término anticipado del proyecto. Considerando la situación que da origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a la situación 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/familias/territorio, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes **7 días** después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato, pudiendo realizarse de manera presencial o remota. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

En el caso de renovaciones de contrato, el inicio de las actividades del proyecto será establecido en el contrato de renovación y posteriormente en el plan de actividades, pudiendo fijar una regla distinta al marco anterior. Esta fecha dependerá del proceso de acceso a la oferta, no pudiendo sobrepasar los 20 días desde la resolución que aprueba la renovación de contrato.

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

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita del supervisor(a) 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.

El plazo máximo de extensión de cada etapa del proyecto no podrá ser superior al **50%** del plazo originalmente aprobado en bases de licitación. Sin embargo, FOSIS se reserva la facultad de evaluar cada solicitud y aprobar un plazo mayor en casos debidamente justificados, la que deberá ser aprobada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Programas, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican los derechos de terceros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 19.880.).

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.

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS, acompañada, en caso de ser necesario, por

nuevas garantías o endosos que resguarden el adecuado uso de los recursos durante el período de extensión requerido.

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

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

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

14. Difusión y comunicación.

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo n° 4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores”.

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

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

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

El ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Directora Regional de FOSIS. 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 del mismo, 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, específicamente desde el Banner “Políticas de Seguridad de la Información FOSIS”.



16. Propiedad Intelectual.

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.

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 y a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, 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, los ejecutores intermediarios que sean personas jurídicas deberán estar inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, www.registros19862.cl, en la categoría receptor.

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

Los recursos se transferirán en **02 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	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	10%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación 	Agosto

		<p>que respalde su tramitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	
2	90%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N°2 de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	Octubre

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.

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".

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar 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. Con todo si el ejecutor se ve imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS deberá disponer de un procedimiento alternativo para la rendición de gastos del proyecto.

De acuerdo con las especificaciones de cada caso, el FOSIS y el ejecutor formalizarán en el respectivo contrato el sistema de rendición a utilizar.

En caso de que el ejecutor deba utilizar el SISREC para rendir cuentas, dicho 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 el representante legal del 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, 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.

d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

Por otra parte, en el caso que el ejecutor se ve imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS dispondrá de un procedimiento de rendición de cuentas alternativo al SISREC en su reemplazo, durante el período de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución.

La utilización de un procedimiento de rendición de cuentas alternativo al SISREC no exime al ejecutor de dar 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, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo n° 3 “Rendición de cuentas”.

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

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo “Rendición de Cuentas”, para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, dentro de los primeros **7 días** del mes siguiente al que se informa.

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 al Directora 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 equivalentes.

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.

Sus objetivos específicos son:

- Cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.
- Velar por el logro de los productos definidos.
- Apoyar la ejecución del proyecto.
- Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- 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 técnicos 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, se considera un elemento de fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la ejecución. Durante la ejecución, en casos 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).

En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, la que deberá ser ingresada por oficina de parte de FOSIS región de Coquimbo, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la proyección de fechas para incorporación del recurso humano adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículo de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución. En caso de presentarse imprevistos respecto al RR.HH., que no permitan el ingreso de la respectiva solicitud con la antelación requerida, el ejecutor deberá informar la situación de manera fundamentada y respaldada al ADL o supervisor del proyecto, quien tendrá la facultad de autorizar un plazo de 10 días hábiles para el ingreso de la respectiva solicitud, debidamente presentada, la que podrá ser aprobada o rechazada por FOSIS.

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes

formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por circunstancias ajenas a su voluntad.

20. Ampliación de presupuesto.

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

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

- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/familias/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. 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. Mecanismos de cierre.

21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores de Productos finales, detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

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

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

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

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

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

22. Evaluación de desempeño.

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; satisfacción de las personas usuarias/familias/territorio con las prestaciones provistas por el ejecutor.

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, por medio de correo electrónico, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

23. Sanciones e incumplimientos.

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

23.1 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 multas en los siguientes casos:

1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)

Aplicable cuando el ejecutor entregue rendiciones en una, o más, de las siguientes condiciones:

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°17 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).
- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

La multa será aplicada cuando el número de rendiciones observadas sea mayor a 2 (dos). El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, por cada rendición que resulte observada, sobre el límite antes definido.

2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto:

Se hará aplicable en aquellos casos en que injustificadamente o por motivos atribuibles al ejecutor, se retarde la ejecución de etapas del proyecto, incumpléndose o haciéndose necesario ampliar las fechas de término establecidas en la planificación original o vigente del proyecto (firmadas por ejecutor y supervisor FOSIS) según corresponda.

La multa podrá comenzar a ser aplicada en los siguientes eventos:

- Para casos injustificados, a partir del quinto día hábil (sin subsanar) posterior a aviso del ADL y/o Supervisor del Proyecto donde se informe que se ha excedido la fecha de término para la respectiva etapa, lo anterior de acuerdo con la planificación vigente.
- Por motivos atribuibles al ejecutor, a partir de la tercera oportunidad en que se presente retraso en la fecha de término respecto a lo establecido en la planificación original.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento que no exceda el mes de retraso (según la respectiva planificación). Los eventos que excedan el mes de retraso considerarán un incremento del valor de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada semana adicional de retraso.

3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo para ejecución de proyecto:

Se hará aplicable en casos en que el ejecutor requiera o corresponda ampliar el plazo de ejecución del proyecto y la solicitud correspondiente (incluyendo endosos o nuevas garantías en caso de ser necesarias) sea ingresada a FOSIS en un plazo inferior al establecido en el punto 13.4 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor. Si la entrega de la solicitud no se regulariza durante los primeros cinco días desde iniciado el incumplimiento, se considerará, a partir del sexto día de incumplimiento, un incremento del valor de la multa de 0.16% adicional (respecto del monto total del proyecto).

4. Cambios de recurso humano asociado a la propuesta contratada:

Aplicable cuando el ejecutor solicite modificaciones de recurso humano (cambio de integrantes y/o modificación de carga horaria) de manera reiterada, afecten a un porcentaje importante del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada y/o la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse cuando:

- Las modificaciones de RRHH se asocien a un mismo cargo (función) en más de dos oportunidades (se exceptúa cuidado infantil).
- La(s) modificación(es) de RRHH aprobadas por FOSIS (individuales o acumuladas) involucren un cambio que exceda el 50% del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada.
- Cuando el ejecutor presente solicitudes de modificación del RRHH no cumpliendo los plazos establecido en el punto 18.1 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

En estos casos, la aplicación de la multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el límite antes señalado y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por evento.

- Cuando el RR. HH comprometido en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, no se encuentre disponible en su totalidad y no exista solicitud de modificación de RR. HH ingresadas a FOSIS para subsanar el incumplimiento que se encuentre en trámite o ésta haya sido rechazada en más de una oportunidad. En estos casos la multa será aplicable en los siguientes eventos:

- A partir del undécimo día hábil posterior a que el ejecutor es notificado respecto al incumplimiento sin que haya presentado solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

- A partir de la segunda notificación de rechazo de solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

El monto en estos últimos casos será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento. En caso de extenderse el incumplimiento más allá de 30 días desde su última notificación (incumplimiento o rechazo), procederá la aplicación de una nueva multa de 0.16% del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional.

Cuadro Resumen Multas

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)	Aplicable a partir de la tercera rendición observada	0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido
2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto	Casos injustificados , a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por semana adicional
	Motivos atribuibles al ejecutor , a partir de la tercera etapa que presente retraso	
3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
4. Cambios de recurso humano	Excede límites de cambios en:	0.16% del monto total del proyecto por evento
	*Cargos (más de dos oportunidad)	
	*Porcentajes (sobre 50% del equipo)	
	*Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo)	
	Indisponibilidad del equipo comprometido	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional
	*Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar)	
	*Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo)	

En caso de detectarse hechos susceptibles de ser sancionados mediante Multas estos serán comunicados por el ADL y/o Supervisor del proyecto mediante correo electrónico u otro medio escrito, informando los hechos objeto de la multa y la causal invocada.

El ejecutor del proyecto debe informar por escrito al ADL y/o Supervisor de proyecto, sobre las causas de la desviación detectada, incorporando el detalle que permita establecer el nivel de responsabilidad del ejecutor en la desviación, adjuntando la documentación fundante. Dicha información debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Dirección Regional de FOSIS, en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde el envío del correo electrónico del ADL y/o Supervisor de FOSIS, informando los hallazgos encontrados.

FOSIS analizará los antecedentes y determinará si corresponde la aplicación de Multas, lo que será notificado al ejecutor por oficio de la Dirección Regional.

Si corresponde aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Directora Regional, respecto del cual procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.

El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 5% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

23.2 Término anticipado.

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

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

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

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

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

Por su parte la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante “la Subsecretaría” tiene como misión institucional contribuir a la disminución de los niveles de victimización, violencia y temor, a través de la implementación de políticas públicas de prevención del delito, coordinando intersectorialmente las acciones orientadas a la prevención, apoyo a las víctimas, rehabilitación y reinserción de los infractores de ley, colaborando con organismos del ámbito público y/o privado, a nivel nacional, regional y local.

Así en el marco del cumplimiento de su misión “la Subsecretaría”, implementó el año 2019 el “Plan Nacional Barrios Prioritarios”, programa que tiene como objetivo contribuir a la disminución de los niveles de victimización, condiciones de violencia y percepción de inseguridad, especialmente el nivel de delitos complejos, mediante una coordinación intersectorial permanente en determinados barrios del país, calificados como “prioritarios”, el que se estructura en base a cuatro pilares o componentes fundamentales y que son los siguientes: 1) Policial; 2) Familias; 3) Comunidad; y 4) Barrio, cada uno de ellos con líneas de intervención estratégicas específicas.

Para complementar la intervención y con el propósito de enriquecer el trabajo intersectorial, como objetivo esencial del Plan Nacional de Barrios Prioritarios, la Subsecretaría de Prevención del Delito y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social suscribieron un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos, aprobado por la Resolución Exenta N°01440 del 22 de diciembre del 2020 de FOSIS, el cual define desarrollar el programa “Barrios en Acción”, con el objeto de mitigar los efectos del debilitamiento del capital social, a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión socio comunitaria, integración social de barrios prioritarios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas. Para el logro de los objetivos del Programa se estructura entonces una intervención en base a dos estrategias, una denominada Promoción Socio comunitaria que ejecuta directamente el FOSIS, y la estrategia de Activación Barrial que es implementada por ejecutores intermediarios; la cual es objeto de las presentes bases de licitación.

El programa Barrios en Acción tiene como marco el enfoque territorial, en pertinencia y coherencia con las necesidades más urgentes de las comunidades, así como de mediano y largo plazo, de acuerdo con las capacidades presentes en los territorios/barrios y sus comunidades, buscando dar soluciones a las problemáticas de cohesión, confianza, inclusión social y gestión socio comunitaria a partir de las potencialidades de los barrios/territorios focalizados. La Estrategia de Activación Barrial puede ejecutarse bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial, considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto, y por tanto, puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o 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, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Es posible realizar adaptaciones a las actividades, plazos y el presupuesto asociado al proyecto, (definido en el Plan de Actividades), según la modalidad de ejecución, lo cual deberá ser acordado con el(la) Coordinador(a) Barrial de FOSIS, durante la ejecución del proyecto, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes. Las adaptaciones y

consideraciones metodológicas para estos se encuentran detalladas en el Anexo N°1 “Guía Metodológica”.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Desarrollar las capacidades locales de gestión socio comunitaria y fortalecer la articulación de la red pública local y comunitaria para el desarrollo del barrio.

3. Población Objetivo:

Barrios prioritarios, entendidos como aquellos barrios identificados por la Subsecretaría con un tejido social debilitado y que no cuenten con intervenciones de programas de carácter comunitario previas o presentes de otros servicios.

4. Descripción del programa:

El Programa Barrios en Acción, en el marco de la estrategia de Activación Barrial, trabaja desde un enfoque territorial en pertinencia y coherencia con las necesidades y capacidades presentes en los barrios prioritarios. Promueve así una forma de intervenir la pobreza desde el fortalecimiento de la gestión socio comunitaria, integración social de barrios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas. Los Barrios en los que se desarrollarán los proyectos están siendo intervenidos por el Plan Nacional de Barrios Prioritarios, por lo que la intervención ambas acciones deben implementarse en forma coordinada, es importante generar complementariedad y sinergia, dado que la estrategia de Activación Barrial posiciona a la comunidad y sus organizaciones en el centro, en tanto actores claves del Plan Nacional de Barrios Prioritarios.

La estrategia de Activación Barrial organiza sus actividades y productos en base a dos componentes:

1. Fortalecimiento de Capacidades de gestión socio comunitaria.
2. Financiamiento de Iniciativas de gestión comunitaria.

4.1 Estrategia de intervención:

La estrategia de activación Barrial se desarrolla a través de un proceso de intervención que entrega servicios de manera presencial, remota o semi presencial y que considera:

- 1) Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades locales (de gestión socio comunitaria).
- 2) Acompañamiento para el cumplimiento de objetivos y desarrollo de redes sociales.
- 3) Financiamiento de iniciativas comunitarias que permitan mejorar las condiciones de vida de la comunidad y fortalecer sus relaciones.

Contempla 5 etapas que se desarrollan en 11 meses, los que se distribuyen en 9 meses de intervención y 2 meses de cierre administrativo (ver lo indicado en el punto 1.4, “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento).

Las etapas del programa se describen con más detalle en el punto 4.3 y en el Anexo N°1 Guía Metodológica del Programa Barrios en Acción Estrategia de Activación Barrial, donde se presenta cada etapa y componente, describiendo sus actividades estratégicas, procesos, tareas y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa.

Ante situaciones de fuerza mayor no atribuibles a FOSIS, ni al ejecutor, la organización e implementación de las actividades pueden sufrir adecuaciones, debiéndose identificar claramente los productos y metodologías que deberán cumplirse. Dichas adecuaciones deben ser propuestas al

FOSIS (al Coordinador(a) Barrial), quien evaluará su pertinencia, dejando registro de los acuerdos de modificación en acta de supervisión.

4.2 Componentes:

A continuación, se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto. Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en el presente documento.

Los componentes que se detallan son:

Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades de gestión socio comunitaria:

Las principales actividades de este componente tienen que ver con la elaboración de un Diagnóstico Comunitario Participativo, el desarrollo de una estrategia de intervención comunitaria para el fortalecimiento de las capacidades de gestión socio comunitaria y la realización de un proceso deliberativo de planificación que deriva en la formulación de un Plan de Desarrollo Local (PDL) centrado en la inclusión social así como en el fortalecimiento de las redes de colaboración de alianzas público-privadas.

Componente 2: Financiamiento de Iniciativas de gestión comunitaria:

Este componente tiene como objetivo implementar participativamente el Plan de Desarrollo Local (PDL) en el barrio prioritario. Este servicio está destinado a financiar las iniciativas formuladas en los PDL que estén priorizadas como iniciativas de corto plazo y alto impacto; iniciativas relacionadas con el desarrollo de la gestión socio comunitaria e inclusión social, fortalecimiento la colaboración entre los vecinos.

En el marco de las necesidades de las comunidades en el contexto actual se podrían implementar, por ejemplo, campañas solidarias, de sensibilización, concientización, ferias comunitarias, de oportunidades, cabildos, talleres de autocuidado y fortalecimiento de las relaciones sociales, talleres de diagnóstico y planificación, de memoria local, campañas de limpieza y reciclaje, mejoramiento de espacios comunitarios, coordinaciones para la entrega de orientación y apoyo social para el abordaje de problemas de las familias, entre otros.

4.3 Etapas

La ejecución del proyecto contempla etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento.

Cabe recordar que en el marco de la ejecución de los proyectos Barrios en Acción, Estrategia de Activación Barrial existe la posibilidad de implementar adaptaciones a la modalidad en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden requerir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares, o se requiera mayor coordinación con el Plan Nacional de Barrios prioritarios que se ejecute en el Barrio. Así también los verificadores se podrán requerir de manera física o electrónica, en función de las condiciones sanitarias.

Las etapas son las siguientes:

Etapas 1. Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor (duración 3 meses), consiste en:

- La conformación o primer contacto con el Grupo Motor Barrial, integrado por líderes y actores socio comunitarios, quienes cumplen la función de ser contraparte del programa, ayudar a activar la participación de los habitantes del barrio, así como facilitar el desarrollo de los liderazgos locales.
- La actualización del diagnóstico comunitario (“Diagnóstico & Propuestas para Plan Integral”) que facilita la construcción de una visión conjunta de la comunidad, para que se reconozca a sí misma con sus fortalezas y debilidades, e identifique sus necesidades y capacidades.

Es importante destacar que la comunidad ha vivido un proceso de diagnóstico a través del Plan Nacional de Barrios prioritarios y algunos líderes forman parte de la Mesa de Trabajo Comunitario, por lo que el ejecutor debe recoger la experiencia que tiene la comunidad, y en base a ella, generar un diagnóstico que no parte de cero. El proceso debe, por lo tanto, adaptarse a la situación en la que se encuentra el barrio prioritario, debe ser dinámico para que la comunidad no sienta que vuelve una vez más hacer un proceso diagnóstico sin horizonte y resultados concretos. Un trabajo coordinado con el equipo Municipal y de la Subsecretaría de Prevención del Delito (SPD) será es por lo tanto fundamental, así como una comunicación permanente con la comunidad, ya que permite generar las adaptaciones oportunas de las etapas y actividades a desarrollar.

Etapas 2. Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar (duración 1 mes):

- Definición del Plan de Desarrollo Local: en función del Diagnóstico Comunitario se establecen y priorizan las acciones a realizar por la Comunidad que aporten a la movilización de sus recursos.
- Diseño del Plan de intervención del ejecutor: definición de acciones de apoyo a la comunidad a través de dispositivos dinamizadores de la dinámica barrial, entre ellas, ferias de oportunidades, campañas de sensibilización y taller de formación para el fortalecimiento de liderazgos y/o desarrollo comunitario y/o activación de factores protectores. Se identifican acciones de activación de redes de apoyo local.
- Identificación y priorización de las iniciativas comunitarias a financiar: que permiten abordar vulnerabilidades y riesgos presentes en las familias y comunidad, potenciar la gestión comunitaria. Estas iniciativas se definen en conjunto con el Grupo Motor y deben ser validadas por la comunidad.

Etapas 3. Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local (duración 4 meses):

- Financiamiento y ejecución de las iniciativas comunitarias en conjunto con la comunidad.
- La implementación de los planes de desarrollo local y realización de acciones como:
 - Campañas de sensibilización: se deben realizar al menos dos campañas que respondan a las necesidades reconocidas en el diagnóstico y validadas en los planes de desarrollo local. Estas podrán ser campañas de autocuidado, prevención de riesgos o buen trato.
 - Ferias de oportunidades: son espacios de intercambio de información y servicios. Su foco principal es informar y orientar sobre oportunidades que permiten abordar necesidades e

intereses de las comunidades. Entre otras opciones, apuntan al acceso a servicios de apoyo a la comunidad y familias en situación de vulnerabilidad y pobreza, oportunidades laborales y de generación de ingresos e información o servicios referidos al autocuidado y vida saludable.

- Coordinaciones y alianzas para la entrega de orientación y apoyo social para el abordaje de problemas de las familias.

Etapa 4. Cierre de la intervención en terreno (duración un mes):

Consistirá en el desarrollo de acciones de evaluación del proceso y actividades de cierre comunitario, así como la entrega de informes finales.

Etapa 5. Cierre administrativo (duración dos meses):

El cierre administrativo se materializa con la entrega de la documentación, verificadores finales y su aprobación según procedimiento normado por FOSIS.

4.4 Cronograma resumen de etapas del programa Barrios en Acción Estrategia Activación Barrial

IMPLEMENTADO POR	ETAPAS (meses)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	COMPONENTES	
EJECUTOR	ETAPA 1: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIOCOMUNITARIAS												1 y 2	
	Etapa 1													
	Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor													
	Etapa 2													
	Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar													
	Etapa 3													
	Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local													
	Etapa 4													
	Cierre de la intervención en terreno													
	Etapa 5													
Cierre administrativo														

Nota: Las distintas etapas pueden desarrollarse **a través de medios remotos** (por ejemplo, llamadas telefónicas, contacto WhatsApp, videos zoom, meet, Facebook, etc.) con líderes comunitarios, vecinos y vecinas del barrio focalizado. Las convocatorias se pueden enviar vía correo electrónico. En caso de que las reuniones deban realizarse de forma virtual, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. En caso de realizar actividades de forma presencial, tomar las medidas de seguridad sanitarias necesarias, reunir a las personas en grupos pequeños cuidando que se resguarden las medidas sanitarias vigentes. En caso de que las reuniones, talleres y asambleas deban realizarse de forma virtual, también, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. Las capacitaciones pueden ser remotas o presenciales. En forma remota se pueden enviar cápsulas, reforzar y retroalimentar a través de consultas telefónicas, WhatsApp, video zoom, de Facebook, entre otros. En forma presencial, el ejecutor debe asegurar que puedan participar los distintos líderes de las organizaciones, vecinos y vecinas de la comunidad según corresponda y que permitan las medidas sanitarias vigentes. Se podrá realizar la adquisición de los bienes, implementos, servicios, materiales, herramientas, insumos, y otros (ver plan de cuentas), a través de compras online o presenciales.

A continuación, se describe cada una de estas etapas a desarrollar por la institución ejecutora. Para mayor detalle revisar el Anexo N°1 “Guía Metodológica” donde se presenta cada etapa y componente, describiendo sus procesos, actividades estratégicas, procedimientos, tareas y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa. Recordar que los verificadores se podrán requerir de manera física o electrónica, en función de las condiciones sanitarias.

Las direcciones regionales podrán ajustar la duración de las etapas o superponerlas, según las condiciones de ejecución del proyecto y situación en la que se encuentre el barrio prioritario en intervención, no pudiéndose modificar la duración total del proyecto.

Etapa n°1: Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor

Objetivo: generar las condiciones para la implementación del Programa en cada barrio actualizando el diagnóstico comunitario.

Plazo: 3 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Inserción territorial	Inserción y caracterización preliminar del barrio	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Catastro de actores claves
	Información y coordinación con actores comunitarios e institucionales del barrio	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Informe final proceso de inserción
2. Constitución o 1er contacto con instancias socio comunitarias de participación (grupo motor)	Conformación o contacto inicial con el grupo motor barrial	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Acta de compromiso del Grupo Motor
	Incorporación a la Mesa de Trabajo Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario u otro medio que verifique esta sesión inicial
	Ingreso de Línea Base SNU.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado ingreso información usuarios en SNU.

3. Elaboración diagnóstico comunitario territorial	Talleres de formación para la elaboración de un diagnóstico comunitario	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta metodológica para trabajar el diagnóstico Evaluación de las sesiones formación, u otro verificador; ejemplos: encuesta telefónica; cuestionario WhatsApp, otros. Listado de asistencia u otro verificador; por ejemplo, fotos o pantallazos del encuentro.
	Actualización del diagnóstico comunitario ya existente	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Diagnóstico Comunitario Territorial
4. Difusión y validación del diagnóstico comunitario	Sesión/es de validación resultados del diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Acta Mesa de Trabajo Comunitario

Etapa nº2: Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar

Objetivo: implementar un proceso de planificación participativa que traduzca el Diagnóstico Comunitario en un Plan de Desarrollo Local para el barrio.

Plazo: 1 mes

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Elaboración y organización del PDL que incluye definición de las iniciativas locales a financiar	Acciones de difusión y Plan de Intervención del ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Plan de Intervención del ejecutor
	Sesiones de elaboración PDL en las que se identifiquen y prioricen las iniciativas a financiar	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Listado de asistencia Plan de Desarrollo Local
2. Validación del PDL y diseño de las iniciativas	Actividades de validación y difusión del PDL	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora ejecutora Acta Mesa de Trabajo Comunitario

Etapa nº3: Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local

Objetivo: desarrollar un proceso participativo con actores de instituciones públicas y privadas que permita implementar las iniciativas locales que serán ejecutadas con el apoyo del Programa Barrios en Acción Estrategia de Activación Barrial y acompañar un proceso de fortalecimiento de las redes de apoyo local comunitario.

Plazo: 4 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Ejecución y monitoreo de las iniciativas	Revisión Factibilidad de las iniciativas	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de factibilidad de iniciativas locales
	Ejecución de las iniciativas, compra y acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del Ejecutor Plan de monitoreo Acta de Traspaso Fotos del proceso
	Recepción técnica de la(s) iniciativa(s)	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor, adjuntando documento de recepción (acta de traspaso) cuando corresponda
2. Desarrollo de las redes de colaboración y apoyo comunitario	Agenda de compromiso y trabajo con instituciones público-privadas	<ul style="list-style-type: none"> Informe de análisis de recursos y vías de financiamiento Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario

Etapa nº4: Cierre de la intervención en terreno

Objetivo: Corresponde al cierre de la intervención en terreno en el barrio y con la comunidad.

Plazo: 1 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Actividades de cierre	Taller de reflexión y evaluación con los actores comunitarios	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Taller de Reflexión y Evaluación

	Identificación de compromisos pendientes entregados a la mesa de trabajo comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario
	Ingreso línea de salida SNU	<ul style="list-style-type: none"> Certificado ingreso información usuarios en SNU.
	Actividades de cierre	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Informe Final y registro fotográfico/audiovisual (medio digital). Presentaciones en PPT de los hitos relevantes del proceso, aprendizajes y recomendaciones para la futura implementación del programa

Etapa nº5: Cierre administrativo

Objetivo: se cierra administrativamente el Proyecto con la entrega de la documentación y verificadores finales.

Plazo: 2 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Cierre Administrativo	Entrega de documentación y verificadores finales	<ul style="list-style-type: none"> Rendiciones aprobadas Certificado cierre de Proyecto.

4.5 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 activa 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 los usuarios. 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 contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de los usuarios.

Innovación – valor agregado: se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de las personas usuarias. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.

Articulación y complementariedad: el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores, tanto públicos como privados, con actores del barrio que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros.

Se debe intencionar la relación con los actores del Plan Nacional de Prevención del Delito, en especial con las Unidades Municipales vinculadas a la intervención como, por ejemplo, oficina de la mujer, infantojuvenil, organizaciones comunitarias, u otras instituciones y programas públicos y privados dedicados al trabajo con comunidades y

familias. El espacio multi-actoral que promueve el programa se llama Mesa de Trabajo Comunitario.

Generar las instancias de coordinación requeridas, es labor del FOSIS en conjunto con el equipo del ejecutor del proyecto. Estas alianzas son vitales para el desarrollo de los Planes de Desarrollo Local y que se aborden la cartera de iniciativa de la comunidad.

Será posible que durante toda la intervención el ejecutor reciba aportes y donaciones de terceros para distribuir entre las personas, familias, organizaciones o comunidades que participan en el proyecto. Para este efecto la coordinación se realizará con el/la Coordinador(a) Barrial. Con el cual se acordará los mecanismos de distribución como criterios de definición de las familias, articulación con organizaciones sociales u otros necesarios para asegurar el adecuado destino de las donaciones. En el caso de que se reciban donaciones, el ejecutor debe colaborar con dicha coordinación. Así mismo, esta acción debe quedar registrada en un acta de supervisión y el ejecutor deberá entregar una minuta sobre las acciones realizadas.

Recursos Tecnológicos: es deseable que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto o semipresencial en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse, por los casos antes mencionados.

Características de la infraestructura y equipamiento requerido: Se debe disponer para la realización de charlas y capacitaciones.

Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:

- Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
- Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

4.6. Característica del Equipo Ejecutor

Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.

- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 3.5 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. En casos 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).

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo, que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por motivos de fuerza mayor, las que ya se encuentran resueltas.

a. Versión remota o semipresencial

- Para la ejecución de las actividades requeridas en las presentes bases de licitación, el ejecutor deberá contar con todos los medios tecnológicos, que permitan asegurar la conexión con todos/as los/as personas usuarias/familias/territorio, todas las estrategias para trabajar son válidas: llamadas telefónicas, videollamadas, mensajería

vía WhatsApp, envío de cápsulas de información, envío de videos, recepción de vídeos y fotografías de los/as usuarios/as; correos electrónicos y verificadores de compras online según Anexo N°4 Orientaciones Comunicacionales. Asimismo, se requiere que el recurso humano cuente con las habilidades, destrezas y herramientas necesarias para trabajar con los medios tecnológicos antes mencionados.

b. Versión presencial

- Para la ejecución de las actividades requeridas en las presentes bases de licitación, el ejecutor deberá contar con salas exclusivas para trabajo grupal y/o talleres, en buen estado de conservación, en condiciones adecuadas en cuanto a iluminación, calefacción y ventilación.
- Así mismo contar con todos los medios tecnológicos que faciliten y aseguren la conexión con todas las personas usuarias/familias/territorio. Todas las estrategias para trabajar son válidas: llamadas telefónicas, videollamadas, mensajería vía WhatsApp, envío de cápsulas de información, envío de videos, recepción de vídeos y fotografías de las personas usuarias/familias/territorio; correos electrónicos y verificadores de compras online según Anexo N°4 Orientaciones Comunicacionales. Asimismo, se requiere que el recurso humano cuente con las habilidades, destrezas y herramientas necesarias para trabajar con los medios tecnológicos antes mencionados.
- Ser accesibles para las personas usuarias/familias/territorio, entendiendo por ello que estos tengan una ubicación céntrica para que las personas usuarias/familias/territorio puedan desplazarse y contar con la locomoción para acceder a la misma.
- Tener facilidad para el acceso, especialmente para personas en situación de discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia.
- Contar con sala diferenciada para el cuidado de niños y niñas, no pueden estar en la misma sala donde se realizan los talleres.
- Disponer de espacios para el cuidado infantil, que tenga las condiciones mínimas de seguridad para que permanezcan niños/as.
- El mobiliario debe ser adecuado a los niños y niñas, también a adultos, y en calidad y cantidad suficiente para atender a las personas usuarias/familias/territorio.

- Debe contar con sanitarios en condiciones óptimas e higiénicas para el uso de los asistentes. (Incluye jabón, papel higiénico y toallas de papel). Preferentemente según disponibilidad, baños separados para mujeres y hombres.
- Disponer de equipamiento adecuado para transporte y manipulación de alimentos.
- En el proceso de ejecución se debe priorizar la utilización de materiales reutilizables, biodegradables y/o reciclables, además de hacerse cargo del manejo de residuos y de su disposición final en lugares dispuestos para ello.
- El proponente, además, debe contar con las instalaciones para el desarrollo del trabajo administrativo y de gabinete del equipo profesional, así como teléfono y equipamiento computacional con Internet.
- El ejecutor debe disponer del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades, (Proyector multimedia, amplificación) los que deben ser tecnológicamente adecuados a los tiempos actuales.
- El material didáctico debe ser preparado con anticipación y de calidad, eliminando la improvisación.
- Para el servicio de cuidado Infantil las contenidas en **Anexo N° 5 GUIA PARA “CUIDADO INFANTIL”** de las presentes bases. El/la coordinador/a del proyecto deberá autorizar el uso de la infraestructura, antes de que se ejecute la actividad planificada.
- En el caso que no se pueda cumplir con alguna de las condiciones anteriormente solicitadas, deben contar con la aprobación del/la coordinador/a de FOSIS.
- El ejecutor en el formulario de postulación describirá e individualizará la infraestructura y equipamiento que se utilizará al interior de la Región, para la ejecución de las distintas actividades del Proyecto.
- En el caso que no se pueda cumplir con alguna de las condiciones anteriormente solicitadas, deben contar con la aprobación del coordinador/a de FOSIS.
- Disponibilidad horaria del equipo de trabajo que permita el cumplimiento de todos los productos asociados al programa en los plazos establecidos. Se debe considerar que el recurso humano propuesto no comprometa más de 180 horas mensuales cada uno, sumado tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas adjudicadas y en ejecución.
 - Disponibilidad de infraestructura, equipamiento y vehículo(s) apropiados para el desarrollo del proyecto, según corresponda.

5. 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 4. “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales el equipo ejecutor del proyecto contempla los cargos a continuación.

Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

5.1 Coordinador(a).

Perfil:

Un(a) Profesional de preferencia titulado del área social con experiencia en la gestión de proyectos sociales y/o desarrollo local.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a las personas usuarias/familias/territorio.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre los usuarios y el equipo profesional.
- Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con los usuarios.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de los usuarios
- Coordinar espacios de reunión técnica del equipo ejecutor periódicamente
- Atención permanente de personas usuarias/familias/territorio, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación de usuarios 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.

- Participar en reuniones técnicas.
- Participar en mesas de trabajo comunitario.
- Participar en otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.

5.2 Apoyo administrativo

Perfil:

Un(a) Profesional, Técnico y/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.

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con las personas usuarias/familias/territorio.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

5.3 Persona(s) facilitadora(s) o relatora(s) - Asesores (as)

Perfil:

En términos generales se refiere a como mínimo a dos (2) profesionales titulados del área social, educación, salud, teatral, socio jurídica, con experiencia en trabajo con comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad, con formación y/o experiencia en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y alternativas.

El proponente puede definir 2 o más personas que realicen esta función.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Realizar en conjunto con la comunidad el diagnóstico – comunitario.
- Preparar material de trabajo asociado a los talleres.
- Desarrollar y coordinar las actividades de capacitación y formación a la comunidad.
- Manejar metodologías alternativas de enseñanza aprendizaje para adultos.
- Definir en conjunto con la comunidad el Plan de Trabajo y la iniciativa a financiar.

- Definir el plan de intervención de la comunidad.
- Realizar las sesiones de acompañamiento comunitario.
- Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación experiencias en la temática a intervenir, barrio y población.

5.4 Cuidado infantil ³.

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” (El cargo de cuidado infantil eventualmente podría no requerirse. Lo que deberá ser previamente validado por FOSIS y formalizado mediante resolución del servicio).

Al momento de su contratación deberán contar con el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil sobre Consulta de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, el cual, no debe contener anotación alguna.

Funciones:

Las descritas en el Anexo N°5 Guía de Cuidado Infantil. Entre sus tareas se cuenta:

- Cuidar y entretener a los niños de las personas usuarias/familias/territorio
- Generar material y actividades para las jornadas.
- Entregar colaciones y registrar asistencia a actividades con los niños y niñas.
- Elaborar informe de cuidado infantil

Este profesional deberá considerarse particularmente durante el desarrollo de actividades grupales para apoyar a quienes no pueden dejar a los niños al cuidado de otra persona y en conformidad a la modalidad de ejecución que sea posible desarrollar

³Se 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 usuarios(as) que requieren del servicio para sus niños(as).

en concordancia a las condiciones sanitarias y recomendaciones de la autoridad de salud.

5.5 Distribución Horaria Recurso Humano Comprometido

N° de horas mensuales estimadas RR.HH Proyecto, Territorio La Serena											
Función /cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	Meses requerido
Coordinador	40	40	40	40	40	40	40	40	40	360	9
Facilitador 1	40	40	40	40	40	40	40	40	20	340	9
Facilitador 2	40	40	40	40	40	40	40	40	20	340	9
Apoyo administrativo	30	30	30	30	30	30	30	30	30	270	9
Cuidado infantil	0	6	6	6	4	4			2	28	6

- Siempre se deberá contar con dos profesionales en el aula para el desarrollo de actividades de “Formación”, cuando los grupos excedan el número de 10 personas participantes y se realice en modo presencial.
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico para el cargo de Coordinador(a).
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico y/o experto para el cargo de apoyo administrativo.
- La cantidad de Facilitadores o Relatores, mínimo deben ser 2 para el territorio.

Entre la totalidad de los integrantes del equipo ejecutor que se incorporen en la propuesta (obedeciendo a los criterios descritos) deberán cumplir al menos las horas establecidas en las tablas expuestas para el territorio.

6 Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o barrio según corresponda: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a las personas usuarias/familias/territorio, 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.

PROYECTO/ BARRIO PRIORITARIO	COMUNA	COMPONENTE/SERVICIOS		PRESUPUESTO	COBERTURA
		Financiamiento de las iniciativas	Fortalecimiento de las Capacidades Locales		
El Romeral	La Serena	\$5.000.000.-	\$20.000.000.-	\$25.000.000.-	1 barrio

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/barrio o proyecto determinado en las presentes bases de licitación y en la propuesta, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

2. Utilícese el mecanismo de **Licitación Pública**, para la asignación de los recursos destinados en esta convocatoria, por los fundamentos expresados en los considerandos precedentemente señalados.

Anótese y comuníquese.

LORETO MOLINA BENAVENTE
DIRECTORA REGIONAL
FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO

LMB/YSB/MVC/mvc



PDD/OSGLO/DITAO/KSR

MAT.: APRUEBA FORMATO TIPO DE LAS BASES DE LICITACIÓN “PROGRAMA BARRIOS EN ACCIÓN ESTRATEGIA DE ACTIVACIÓN BARRIAL”, DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA 2021, Y APRUEBA SUS ORIENTACIONES E INSTRUCCIONES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0220

SANTIAGO, 09-04-2021

VISTOS: Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, “Del Fondo de Solidaridad e Inversión Social”; en la Ley N° 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución Exenta N°01440 del 22 de diciembre del 2020 de FOSIS, que aprueba el convenio de colaboración y transferencia de recursos celebrado entre FOSIS y la Subsecretaría de Prevención del Delito, con fecha 14 de diciembre de 2020; en la Resolución TRA N°422/271/2018 de 19 de diciembre de 2018, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que nombra a persona que indica en el cargo de Alta Dirección Pública 2° Nivel, como Jefa de Departamento de Gestión de Programas del FOSIS; y en la Resolución Exenta N° 75 de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el FOSIS, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.989, es un Servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

2.- Que, en el cumplimiento de sus objetivos, el FOSIS puede financiar actividades cuya finalidad sea contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, para lo cual constantemente está buscando nuevas formas de intervención que permitan entregar soluciones innovadoras a sus beneficiarios.

3.- Que, toda vez que el FOSIS dispone de recursos limitados para cumplir sus objetivos, la Ley N° 18.989 autoriza al Servicio a suscribir convenios con órganos públicos y privados, con el fin de que estos colaboren con la ejecución de los Programas, o bien aporten recursos para aquella.

4.- Que, la Subsecretaría de Prevención del Delito desarrolla el Plan Nacional de Barrios Prioritarios, en cuyo contexto, suscribió con FOSIS, con fecha 14 de diciembre de 2020, un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos, en el cual se definió desarrollar el “Programa Barrios en Acción”, con el objeto de mitigar los efectos del debilitamiento del capital

social, a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión sociocomunitaria, integración social de barrios prioritarios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas. Para el logro de los objetivos del referido Programa se estructura una intervención en base a dos estrategias, una denominada Promoción Sociocomunitaria que ejecuta directamente el FOSIS, y la estrategia de Activación Barrial que es implementada por ejecutores intermediarios, para lo cual se elabora el formato tipo de bases y de orientaciones que se aprueban por medio del presente acto administrativo.

5.- Que, los recursos para el financiamiento del "Programa Barrios en Acción", transferidos por la Subsecretaría del Delito, ha sido registrados en las cuentas extrapresupuestarias del FOSIS 1140592 Aplicación de Fondos Programa Barrios en Acción y 2140592 Administración de Fondos Programa Barrios en Acción.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el Formato Tipo de las Bases de Licitación para el "Programa Barrios en Acción, Estrategia de Activación Barrial", del FOSIS, para la ejecución programática del año 2021, por las cuales se regirán las licitaciones en las Direcciones Regionales de FOSIS, y cuyo texto se inserta a continuación:

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- b. Nombre de la licitación: : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- c. Tipo de licitación: : : Haga clic aquí para escribir texto.
- d. Responsable de la licitación: : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- e. Unidad convocante de la licitación: : [Haga clic aquí para escribir texto.](#) Gestor(a) de la licitación: : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- f.

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$25.000.000.- (veinte y cinco millones de pesos)**
- b. Cobertura total esperada¹: : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto [Haga clic aquí para escribir texto.](#) 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 mismo. 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 la etapa de Identificación/Selección de personas usuarias/familias/territorios; Desarrollo de Actividades y 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 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 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 revisar tanto la cobertura como los montos.

1.4 Datos generales del proyecto.

- a. Duración estimada del contrato: **11 meses**.
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **9 meses**.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- f. Mes estimado de término del contrato: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

2. Plazos de la licitación. ²

2.1 Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en www.fosis.gob.cl , desde las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) horas del [Haga clic aquí para escribir texto.](#) y hasta las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) del [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) horas del [Haga clic aquí para escribir texto.](#) y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a [Haga clic aquí para escribir texto.](#) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

La reunión aclaratoria de las presentes bases de licitación se realizará el día [Haga clic aquí para escribir texto.](#) a las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) horas en [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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 [Haga clic aquí para escribir texto.](#) horas del día [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en [Haga clic aquí para escribir texto.](#) el día [Haga clic aquí para escribir texto.](#) a las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) 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 [Haga clic aquí para escribir texto.](#), 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 www.fosis.gob.cl

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de www.fosis.gob.cl

3. Financiamiento.

La regla general de la modalidad de ejecución es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, requieran desarrollarse de manera remota, según lo establecen las Bases en sus aspectos técnicos. Por lo anterior, si bien todos los ítems están disponibles, algunos podrían no ser utilizados y/o se requieran realizar adaptaciones a la ejecución y/o modificaciones al presupuesto durante la ejecución, las que son necesarias para la adecuada implementación del proyecto.

Es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los/as participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. El desarrollo de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser comunicadas al coordinador/a a cargo el proyecto y autorizadas posteriormente por Encargado Regional de Comunicaciones del FOSIS previo a su realización, según lo estipulado en Anexo N°4 de Orientaciones Comunicacionales, considerando lo ya señalado.

[Haga clic aquí para escribir texto](#)

Se financiará en la presente licitación:

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	Haga clic aquí para escribir texto. % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	Haga clic aquí para escribir texto. % 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 Haga clic aquí para escribir texto. %
Categoría gastos de sostenimiento	Haga clic aquí para escribir texto. % del aporte FOSIS

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

3.1 Categoría inversión directa.

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

3.1.1 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/familias/territorio.

El monto destinado al financiamiento de las iniciativas locales será de **\$ 5.000.000 de pesos.**

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.1.2 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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.1.3 Subsidios a las personas usuarias/familias/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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.1.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo³ 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/familias/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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.1.5 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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.1.6 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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2 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/familias/territorio.

3.2.1 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/familias/territorio.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2.2 Infraestructura:

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al Ejecutor Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos

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

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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2.3 Transporte:

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

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2.4 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/familias/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/familias/territorio.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2.5 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".

Para eso, el ejecutor debe destinar un [Haga clic aquí para escribir texto.](#) % del del monto total del proyecto

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2.6 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/familias/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/familias/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/familias/territorio y el FOSIS.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.3 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 máximo [Haga clic aquí para escribir texto.](#) % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Para una operación correcta de estos recursos revisar **Anexo N° 3 “Rendición de Cuentas”** de las presentes bases de licitación.

En caso de los Ejecutores Públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones), éstos no contarán con estos recursos.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

- [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

5. Documentos de la convocatoria⁴

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 “Guía Metodológica”, N°2 “Pauta de Evaluación”, N°3 “Rendición de Cuentas”, N°4 “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos” y N°5 “Guía para el Cuidado Infantil”.
- 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 tipo del currículum vitae.
- g. [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en www.fosis.cl opción “Licitaciones” → Región de Interés → Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”.

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

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 editable "Excel".
- b) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- c) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d) Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- e) Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- f) Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

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 [Haga clic aquí para escribir texto](#) quién evaluará la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. 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.

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:

La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible.

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:

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

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

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

1. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
2. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable “Excel”, si faltase información en el formato editable, primará siempre la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).

Una carpeta para Declaraciones Juradas.

- 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”).

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).
- c. Incluya los otros documentos requeridos regionalmente.

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

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

- a) Ingresar a la página de FOSIS www.fosis.gob.cl, y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b) 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
 - f. 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.
 - g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- c) Los documentos que debe presentar son:
- 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, primará siempre, la versión firmada y no editable. (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) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Aceptación y No deudas”).
 - d. 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”).
 - e. 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”).
 - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
 - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
 - h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)

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

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.

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

De no ser así, puede acarrear la eliminación de la propuesta.

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.

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 [Haga clic aquí para escribir texto](#), en el plazo indicado en [Haga clic aquí para escribir texto](#).

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

[Haga clic aquí para escribir texto](#).

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, 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:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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.

8.3 Evaluación Técnica:

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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

9. Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación.

El/la Director/a 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 estas, 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 el(la) director(a) 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:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo, el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

11. Contratación.

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

1.- 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.

2.- 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 8° 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 [Haga clic aquí para escribir texto.](#) 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.

3.- Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que este disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, este podrá modificar hasta un 40% del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización del FOSIS.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, 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 él o lo(s) representante(s) legal(es) del 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.

La firma de él o lo(s) representante(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 8° del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

En caso de que el ejecutor cuente con firma electrónica avanzada (FEA), el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de [Haga clic aquí para escribir texto](#). 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 por fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/familias/territorio, se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento el ejecutor 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/familias/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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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, 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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

12.2 Garantía de anticipo.

Los ejecutores a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía.

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

- Póliza de Garantía de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria
- 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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento. Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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.

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.

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de etapas del proyecto, registro de capacitaciones y talleres, fechas de desembolso, entrega de productos y verificadores.

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 la situación que, de 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/familias/territorio, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁵ después

⁵ 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.

de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

La Ejecución del proyecto comprende las 5 etapas establecidas en el punto "Etapas" en los aspectos técnicos de las presentes bases.

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

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita del coordinador(a) FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas 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 [Haga clic aquí para escribir texto.](#) % del plazo originalmente aprobado en el contrato.

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

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

14. Difusión y comunicación.

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en Anexo N°4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos".

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

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

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

El Ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito del/la Director/a Regional de FOSIS. 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 del mismo, 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 este, 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 este.

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.

16. Propiedad Intelectual.

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

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 y a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, 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, los ejecutores intermediarios que sean personas jurídicas deberán estar inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, www.registros19862.cl, en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas".

Los **recursos se transferirán en** [Haga clic aquí para escribir texto.](#) **cuotas** y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas":

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso [opcional]

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.

Se debe tener presente que las cuotas están sujetas a disponibilidad presupuestaria del Servicio.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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".

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 al Director(a) 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 equivalentes.

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.

Sus objetivos específicos son:

- a) Cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.
- b) Velar por el logro de los productos definidos.
- c) Apoyar la ejecución del proyecto.
- d) Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- e) Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- f) 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 técnicos 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, se considera un elemento de fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la

ejecución. Durante la ejecución, en casos 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). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículum de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada por resolución.

20. Ampliación de presupuesto.

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias/familias/territorio no incluidas en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un Ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por un [Haga clic aquí para escribir texto](#) % 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/familias/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. 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. Mecanismos de cierre.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.

El ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores de Productos finales, detallados en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

Los verificadores se podrán requerir de manera física o electrónica, en función de las condiciones sanitarias.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos 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. 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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

22. Evaluación de desempeño.

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; satisfacción de las personas usuarias/familias/territorio con las prestaciones provistas por el ejecutor.

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, por medio [Haga clic aquí para escribir texto](#) el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

23. Sanciones e incumplimientos.

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

23.1 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: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

23.2 Término anticipado.

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

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

- El ejecutor no cumple las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple con lo establecido en las presentes bases de licitación.
- [Haga clic aquí para escribir texto..](#)

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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

Por su parte la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante “la Subsecretaría” tiene como misión institucional contribuir a la disminución de los niveles de victimización, violencia y temor, a través de la implementación de políticas públicas de prevención del delito, coordinando intersectorialmente las acciones orientadas a la prevención, apoyo a las víctimas, rehabilitación y reinserción de los infractores de ley, colaborando con organismos del ámbito público y/o privado, a nivel nacional, regional y local.

Así en el marco del cumplimiento de su misión “la Subsecretaría”, implementó el año 2019 el “Plan Nacional Barrios Prioritarios”, programa que tiene como objetivo contribuir a la disminución de los niveles de victimización, condiciones de violencia y percepción de inseguridad, especialmente el nivel de delitos complejos, mediante una coordinación intersectorial permanente en determinados barrios del país, calificados como “prioritarios”, el que se estructura en base a cuatro pilares o componentes fundamentales y que son los siguientes: 1) Policial; 2) Familias; 3) Comunidad; y 4) Barrio, cada uno de ellos con líneas de intervención estratégicas específicas.

Para complementar la intervención y con el propósito de enriquecer el trabajo intersectorial, como objetivo esencial del Plan Nacional de Barrios Prioritarios, la Subsecretaría de Prevención del Delito y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social suscribieron un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos, aprobado por la Resolución Exenta N°01440 del 22 de diciembre del 2020 de FOSIS, el cual define desarrollar el programa “Barrios en Acción”, con el objeto de mitigar los efectos del debilitamiento del capital social, a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión sociocomunitaria, integración social de barrios prioritarios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas. Para el logro de los objetivos del Programa se estructura entonces una intervención en base a dos estrategias, una denominada Promoción Sociocomunitaria que ejecuta directamente el FOSIS, y la estrategia de Activación Barrial que es implementada por ejecutores intermediarios; la cual es objeto de las presentes bases de licitación.

El programa Barrios en Acción tiene como marco el enfoque territorial, en pertinencia y coherencia con las necesidades más urgentes de las comunidades, así como de mediano y largo plazo, de acuerdo con las capacidades presentes en los territorios/barrios y sus comunidades, buscando dar soluciones a las problemáticas de cohesión, confianza, inclusión social y gestión sociocomunitaria a partir de las potencialidades de los barrios/territorios focalizados.

La Estrategia de Activación Barrial puede ejecutarse bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial, considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto, y por tanto, puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o 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, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Es posible realizar adaptaciones a las actividades, plazos y el presupuesto asociado al proyecto, (definido en el Plan de Actividades), según la modalidad de ejecución, lo cual deberá ser acordado con el(la) Coordinador(a) Barrial de FOSIS, durante la ejecución del proyecto, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes. Las adaptaciones y consideraciones metodológicas para estos se encuentran detalladas en el Anexo N°1 “Guía Metodológica”.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Desarrollar las capacidades locales de gestión sociocomunitaria y fortalecer la articulación de la red pública local y comunitaria para el desarrollo del barrio.

3. Población objetivo

Barrios prioritarios, entendidos como aquellos barrios identificados por la Subsecretaría con un tejido social debilitado y que no cuenten con intervenciones de programas de carácter comunitario previas o presentes de otros servicios.

4. Descripción del programa

El Programa Barrios en Acción, en el marco de la estrategia de Activación Barrial, trabaja desde un enfoque territorial en pertinencia y coherencia con las necesidades y capacidades presentes en los barrios prioritarios. Promueve así una forma de intervenir la pobreza desde el fortalecimiento de la gestión sociocomunitaria, integración social de barrios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas.

Los Barrios en los que se desarrollarán los proyectos están siendo intervenidos por el Plan Nacional de Barrios Prioritarios, por lo que la intervención ambas acciones deben implementarse en forma coordinada, es importante generar complementariedad y sinergia, dado que la estrategia de Activación Barrial posiciona a la comunidad y sus organizaciones en el centro, en tanto actores claves del Plan Nacional de Barrios Prioritarios.

La estrategia de Activación Barrial organiza sus actividades y productos en base a dos componentes:

1. Fortalecimiento de Capacidades de gestión sociocomunitaria.
2. Financiamiento de Iniciativas de gestión comunitaria.

4.1 Estrategia de intervención.

La estrategia de activación Barrial se desarrolla a través de un proceso de intervención que entrega servicios de manera presencial, remota o semi presencial y que considera:

- 1) Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades locales (de gestión sociocomunitaria).
- 2) Acompañamiento para el cumplimiento de objetivos y desarrollo de redes sociales.
- 3) Financiamiento de iniciativas comunitarias que permitan mejorar las condiciones de vida de la comunidad y fortalecer sus relaciones.

Contempla **5 etapas que se desarrollan en 11 meses**, los que se distribuyen en 9 meses de intervención y 2 meses de cierre administrativo (ver lo indicado en el punto 1.4, "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento).

Las etapas del programa se describen con más detalle en el punto 4.3 y en el Anexo N°1 Guía Metodológica del Programa Barrios en Acción Estrategia de Activación Barrial, donde se presenta cada etapa y componente, describiendo sus actividades estratégicas, procesos, tareas y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa.

Ante situaciones de fuerza mayor no atribuibles a FOSIS, ni al ejecutor, la organización e implementación de las actividades pueden sufrir adecuaciones, debiéndose identificar claramente los productos y metodologías que deberán cumplirse. Dichas adecuaciones deben ser propuestas al FOSIS (al Coordinador(a) Barrial), quien evaluará su pertinencia, dejando registro de los acuerdos de modificación en acta de supervisión.

4.2 Componentes

A continuación, se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto. Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en el presente documento.

Los componentes que se detallan son:

Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades de gestión sociocomunitaria

Las principales actividades de este componente tienen que ver con la elaboración de un Diagnóstico Comunitario Participativo, el desarrollo de una estrategia de intervención comunitaria para el fortalecimiento de las capacidades de gestión sociocomunitaria y la realización de un proceso deliberativo de planificación que deriva en la formulación de un Plan de Desarrollo Local (PDL) centrado en la inclusión social así como en el fortalecimiento de las redes de colaboración de alianzas público-privadas.

Componente 2: Financiamiento de Iniciativas de gestión comunitaria

Este componente tiene como objetivo implementar participativamente el Plan de Desarrollo Local (PDL) en el barrio prioritario. Este servicio está destinado a financiar las iniciativas formuladas en los PDL que estén priorizadas como iniciativas de corto plazo y alto impacto; iniciativas relacionadas con

el desarrollo de la gestión sociocomunitaria e inclusión social, fortalecimiento la colaboración entre los vecinos.

En el marco de las necesidades de las comunidades en el contexto actual se podrían implementar, por ejemplo, campañas solidarias, de sensibilización, concientización, ferias comunitarias, de oportunidades, cabildos, talleres de autocuidado y fortalecimiento de las relaciones sociales, talleres de diagnóstico y planificación, de memoria local, campañas de limpieza y reciclaje, mejoramiento de espacios comunitarios, coordinaciones para la entrega de orientación y apoyo social para el abordaje de problemas de las familias, entre otros.

4.3 Etapas

La ejecución del proyecto contempla etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento.

Cabe recordar que en el marco de la ejecución de los proyectos Barrios en Acción, Estrategia de Activación Barrial existe la posibilidad de implementar adaptaciones a la modalidad en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden requerir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares, o se requiera mayor coordinación con el Plan Nacional de Barrios prioritarios que se ejecute en el Barrio. Así también los verificadores se podrán requerir de manera física o electrónica, en función de las condiciones sanitarias.

Las etapas son las siguientes:

Etapa 1. Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor (duración 3 meses), consiste en:

- La conformación o primer contacto con el Grupo Motor Barrial, integrado por líderes y actores sociocomunitarios, quienes cumplen la función de ser contraparte del programa, ayudar a activar la participación de los habitantes del barrio, así como facilitar el desarrollo de los liderazgos locales.
- La actualización del diagnóstico comunitario (“Diagnóstico & Propuestas para Plan Integral”) que facilita la construcción de una visión conjunta de la comunidad, para que se reconozca a sí misma con sus fortalezas y debilidades, e identifique sus necesidades y capacidades.

Es importante destacar que la comunidad ha vivido un proceso de diagnóstico a través del Plan Nacional de Barrios prioritarios y algunos líderes forman parte de la Mesa de Trabajo Comunitario, por lo que el ejecutor debe recoger la experiencia que tiene la comunidad, y en base a ella, generar un diagnóstico que no parte de cero. El proceso debe, por lo tanto, adaptarse a la situación en la que se encuentra el barrio prioritario, debe ser dinámico para que la comunidad no sienta que vuelve una vez más hacer un proceso diagnóstico sin horizonte y resultados concretos. Un trabajo coordinado con el equipo Municipal y de la Subsecretaría de Prevención del Delito (SPD) será es por lo tanto fundamental, así como una comunicación permanente con la comunidad, ya que permite generar las adaptaciones oportunas de las etapas y actividades a desarrollar.

Etapa 2. Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar

(duración 1 mes):

- Definición del Plan de Desarrollo Local: en función del Diagnóstico Comunitario se establecen y priorizan las acciones a realizar por la Comunidad que aporten a la movilización de sus recursos.
- Diseño del Plan de intervención del ejecutor: definición de acciones de apoyo a la comunidad a través de dispositivos dinamizadores de la dinámica barrial, entre ellas, ferias de oportunidades, campañas de sensibilización y taller de formación para el fortalecimiento de liderazgos y/o desarrollo comunitario y/o activación de factores protectores. Se identifican acciones de activación de redes de apoyo local.
- Identificación y priorización de las iniciativas comunitarias a financiar: que permiten abordar vulnerabilidades y riesgos presentes en las familias y comunidad, potenciar la gestión comunitaria. Estas iniciativas se definen en conjunto con el Grupo Motor y deben ser validadas por la comunidad.

Etapa 3. Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo

Local (duración 4 meses):

- Financiamiento y ejecución de las iniciativas comunitarias en conjunto con la comunidad.
- La implementación de los planes de desarrollo local y realización de acciones como:
 - Campañas de sensibilización: se deben realizar al menos dos campañas que respondan a las necesidades reconocidas en el diagnóstico y validadas en los planes de desarrollo local. Estas podrán ser campañas de autocuidado, prevención de riesgos o buen trato.
 - Ferias de oportunidades: son espacios de intercambio de información y servicios. Su foco principal es informar y orientar sobre oportunidades que permiten abordar necesidades e intereses de las comunidades. Entre otras opciones, apuntan al acceso a servicios de apoyo a la comunidad y familias en situación de vulnerabilidad y pobreza, oportunidades laborales y de generación de ingresos e información o servicios referidos al autocuidado y vida saludable.
 - Coordinaciones y alianzas para la entrega de orientación y apoyo social para el abordaje de problemas de las familias.

Etapa 4. Cierre de la intervención en terreno (duración un mes):

Consistirá en el desarrollo de acciones de evaluación del proceso y actividades de cierre comunitario, así como la entrega de informes finales.

Etapa 5. Cierre administrativo (duración dos meses):

El cierre administrativo se materializa con la entrega de la documentación, verificadores finales y su aprobación según procedimiento normado por FOSIS.

4.4 Cronograma resumen de etapas del programa Barrios en Acción Estrategia Activación Barrial

IMPLEMENTADO POR	ETAPAS (meses)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	COMPONENTES	
EJECUTOR	ETAPA 1: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIOCOMUNITARIAS												1 y 2	
	Etapa 1													
	Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor													
	Etapa 2													
	Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar													
	Etapa 3													
	Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local													
	Etapa 4													
	Cierre de la intervención en terreno													
	Etapa 5													
	Cierre administrativo													

Nota: Las distintas etapas pueden desarrollarse **a través de medios remotos** (por ejemplo, llamadas telefónicas, contacto WhatsApp, videos zoom, meet, Facebook, etc.) con líderes comunitarios, vecinos y vecinas del barrio focalizado. Las convocatorias se pueden enviar vía correo electrónico. En caso de que las reuniones deban realizarse de forma virtual, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. En caso de realizar actividades de forma presencial, tomar las medidas de seguridad sanitarias necesarias, reunir a las personas en grupos pequeños cuidando que se resguarden las medidas sanitarias vigentes. En caso de que las reuniones, talleres y asambleas deban realizarse de forma virtual, también, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. Las capacitaciones pueden ser remotas o presenciales. En forma remota se pueden enviar cápsulas, reforzar y retroalimentar a través de consultas telefónicas, WhatsApp, video zoom, de Facebook, entre otros. En forma presencial, el ejecutor debe asegurar que puedan participar los distintos líderes de las organizaciones, vecinos y vecinas de la comunidad según corresponda y que permitan las medidas sanitarias vigentes. Se podrá realizar la adquisición de los bienes, implementos, servicios, materiales, herramientas, insumos, y otros (ver plan de cuentas), a través de compras online o presenciales.

A continuación, se describe cada una de estas etapas a desarrollar por la institución ejecutora. Para mayor detalle revisar el Anexo N°1 “Guía Metodológica” donde se presenta cada etapa y componente, describiendo sus procesos, actividades estratégicas, procedimientos, tareas y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa. Recordar que Los verificadores se podrán requerir de manera física o electrónica, en función de las condiciones sanitarias.

Las direcciones regionales podrán ajustar la duración de las etapas o superponerlas, según las condiciones de ejecución del proyecto y situación en la que se encuentre el barrio prioritario en intervención, no pudiéndose modificar la duración total del proyecto.

Etapa n°1: Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor

Objetivo: generar las condiciones para la implementación del Programa en cada barrio actualizando el diagnóstico comunitario.

Plazo: 3 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Inserción territorial	Inserción y caracterización preliminar del barrio	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Catastro de actores claves
	Información y coordinación con actores comunitarios e institucionales del barrio	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Informe final proceso de inserción
2. Constitución o 1er contacto con instancias sociocomunitarias de participación (grupo motor)	Conformación o contacto inicial con el grupo motor barrial	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Acta de compromiso del Grupo Motor
	Incorporación a la Mesa de Trabajo Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario u otro medio que verifique esta sesión inicial
	Ingreso de Línea Base SNU.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado ingreso información usuarios en SNU.
3. Elaboración diagnóstico comunitario territorial	Talleres de formación para la elaboración de un diagnóstico comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta metodológica para trabajar el diagnóstico
		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las sesiones formación, u otro verificador; ejemplos: encuesta telefónica; cuestionario WhatsApp, otros. • Listado de asistencia u otro verificador; por ejemplo, fotos o pantallazos del encuentro.
	Actualización del diagnóstico comunitario ya existente	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Diagnóstico Comunitario Territorial
4. Difusión y validación del diagnóstico comunitario	Sesión/es de validación resultados del diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Acta Mesa de Trabajo Comunitario

Etapa n°2: Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar

Objetivo: implementar un proceso de planificación participativa que traduzca el Diagnóstico Comunitario en un Plan de Desarrollo Local para el barrio.

Plazo: 1 mes

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Elaboración y organización del PDL que incluye definición de las iniciativas locales a financiar	Acciones de difusión y Plan de Intervención del ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Plan de Intervención del ejecutor
	Sesiones de elaboración PDL en las que se identifiquen y prioricen las iniciativas a financiar	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Listado de asistencia • Plan de Desarrollo Local
2. Validación del PDL y diseño de las iniciativas	Actividades de validación y difusión del PDL	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora ejecutora • Acta Mesa de Trabajo Comunitario

Etapa n°3: Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local

Objetivo: desarrollar un proceso participativo con actores de instituciones públicas y privadas que permita implementar las iniciativas locales que serán ejecutadas con el apoyo del Programa Barrios en Acción Estrategia de Activación Barrial y acompañar un proceso de fortalecimiento de las redes de apoyo local comunitario.

Plazo: 4 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Ejecución y monitoreo de las iniciativas	Revisión Factibilidad de las iniciativas	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de factibilidad de iniciativas locales
	Ejecución de las iniciativas, compra y acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del Ejecutor • Plan de monitoreo • Acta de Traspaso • Fotos del proceso
	Recepción técnica de la(s) iniciativa(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor, adjuntando documento de recepción (acta de traspaso) cuando corresponda
2. Desarrollo de las redes de colaboración y apoyo comunitario	Agenda de compromiso y trabajo con instituciones público-privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis de recursos y vías de financiamiento • Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario

Etapa n°4: Cierre de la intervención en terreno

Objetivo: Corresponde al cierre de la intervención en terreno en el barrio y con la comunidad.

Plazo: 1 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador

1. Actividades de cierre	Taller de reflexión y evaluación con los actores comunitarios	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Taller de Reflexión y Evaluación
	Identificación de compromisos pendientes entregados a la mesa de trabajo comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario
	Ingreso línea de salida SNU	<ul style="list-style-type: none"> Certificado ingreso información usuarios en SNU.
	Actividades de cierre	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Informe Final y registro fotográfico/audiovisual (medio digital). Presentaciones en PPT de los hitos relevantes del proceso, aprendizajes y recomendaciones para la futura implementación del programa

Etapa n°5: Cierre administrativo

Objetivo: se cierra administrativamente el Proyecto con la entrega de la documentación y verificadores finales.

Plazo: 2 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Cierre Administrativo	Entrega de documentación y verificadores finales	<ul style="list-style-type: none"> Rendiciones aprobadas Certificado cierre de Proyecto.

5. 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 activa 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 los usuarios. 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 contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de los usuarios.

Innovación – valor agregado: se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la

ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de las personas usuarias. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.

Articulación y complementariedad: el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores, tanto públicos como privados, con actores del barrio que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros.

Se debe intencionar la relación con los actores del Plan Nacional de Prevención del Delito, en especial con las Unidades Municipales vinculadas a la intervención como, por ejemplo, oficina de la mujer, infantojuvenil, organizaciones comunitarias, u otras instituciones y programas públicos y privados dedicados al trabajo con comunidades y familias. El espacio multi-actoral que promueve el programa se llama Mesa de Trabajo Comunitario.

Generar las instancias de coordinación requeridas, es labor del FOSIS en conjunto con el equipo del ejecutor del proyecto. Estas alianzas son vitales para el desarrollo de los Planes de Desarrollo Local y que se aborden la cartera de iniciativa de la comunidad.

Será posible que durante toda la intervención el ejecutor reciba aportes y donaciones de terceros para distribuir entre las personas, familias, organizaciones o comunidades que participan en el proyecto. Para este efecto la coordinación se realizará con el/la Coordinador(a) Barrial. Con el cual se acordará los mecanismos de distribución como criterios de definición de las familias, articulación con organizaciones sociales u otros necesarios para asegurar el adecuado destino de las donaciones. En el caso de que se reciban donaciones, el ejecutor debe colaborar con dicha coordinación. Así mismo, esta acción debe quedar registrada en un acta de supervisión y el ejecutor deberá entregar una minuta sobre las acciones realizadas.

Recursos Tecnológicos: es deseable que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto o semipresencial en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse, por los casos antes mencionados.

Características de la infraestructura y equipamiento requerido: Se debe disponer para la realización de charlas y capacitaciones.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

6. 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 4. "Descripción del programa", de los aspectos técnicos del presente

documento. En términos generales el equipo ejecutor del proyecto contempla los cargos a continuación.

Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

Es requisito que al menos un integrante del equipo ejecutor sea profesional, sin considerar a quien realice el apoyo administrativo.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

6.1. Coordinador(a).

Perfil:

Profesional titulado del área social con experiencia en la gestión de proyectos sociales y/o desarrollo local.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a las personas usuarias/familias/territorio.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre los usuarios y el equipo profesional.
- Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con los usuarios.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de los usuarios
- Coordinar espacios de reunión técnica del equipo ejecutor periódicamente
- Atención permanente de personas usuarias/familias/territorio, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación de usuarios 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.
- Participar en reuniones técnicas.
- Participar en mesas de trabajo comunitario.
- Participar en otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.

6.2. Apoyo administrativo

Perfil:

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.

- Contacto con las personas usuarias/familias/territorio.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

6.3. Persona(s) facilitadora(s) o relatora(s) - Asesores (as)

Perfil:

En términos generales se refiere a profesionales titulados del área social, educación, salud, teatral, socio jurídica, con experiencia en trabajo con comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad, con formación y/o experiencia en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y alternativas.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Realizar en conjunto con la comunidad el diagnóstico – comunitario.
- Preparar material de trabajo asociado a los talleres.
- Desarrollar y coordinar las actividades de capacitación y formación a la comunidad.
- Manejar metodologías alternativas de enseñanza aprendizaje para adultos.
- Definir en conjunto con la comunidad el Plan de Trabajo y la iniciativa a financiar.
- Definir el plan de intervención de la comunidad.
- Realizar las sesiones de acompañamiento comunitario.
- Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación experiencias en la temática a intervenir, barrio y población.

6.4. Cuidado infantil ⁶.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Funciones:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

6.5. Haga clic aquí para escribir texto.

Perfil:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

7. Focalización y distribución de la oferta.

⁶Se 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 usuarios(as) que requieren del servicio para sus niños(as).

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o barrio según corresponda: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a las personas usuarias/familias/territorio 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/barrio o proyecto determinado en las presentes bases de licitación y en la propuesta, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

PROYECTO/ BARRIO PRIORITARIO	COMUNA	COMPONENTE/SERVICIOS		PRESUPUESTO	COBERTURA
		Financiamiento de las iniciativas	Fortalecimiento de las Capacidades Locales		
xxxx	xxxx	\$5.000.000.-	\$20.000.000.-	\$25.000.000.-	1 barrio

2° APRUÉBASE las Orientaciones e Instrucciones para la Elaboración de las Bases de Licitación para el "Programa Barrios en Acción, Estrategia de Activación Barrial", del FOSIS, para la ejecución programática del año 2021, y cuyo texto se inserta a continuación:

I. ANTECEDENTES GENERALES:

El presente instructivo es un documento que acompaña al formato de bases y tiene como objetivo facilitar a los equipos regionales la elaboración de las bases para la licitación de los programas. En el caso de existir disconformidad entre el presente documento y las bases de licitación, priman las bases.

Los criterios generales para el llenado de las bases de licitación son:

- a. Los formatos tipo de bases de licitación, contienen las materias que, por razones legales, administrativas o técnicas deben estar presentes. Estos aspectos son inmodificables por la región.
- b. Los formatos tipo de bases de licitación, se constituyen en bases de licitación, cuando la región las completa.
- c. Para eso hemos definido diferentes etiquetas de llenado por parte de la región, que son identificables de la siguiente manera:
 - [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
 - [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#)
 - [Elija un elemento.](#)
 - _____ (espacios marcados para escribir)
- d. La región debe completar las etiquetas, revisando este documento y las bases para su llenado. La búsqueda se hace siguiendo el numeral de bases, que se replica en este documento.
- e. Si no hay instrucción u orientación sobre la etiqueta, la región puede optar por usarlo para precisar alguna materia regional. En caso contrario, se debe eliminar.

Respecto de la necesidad de presentar las bases para toma de razón de la Contraloría

La Resolución N° 7 de 2019 de la CGR, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, señala en el Título I, párrafo III, artículo 12, letra D) punto 12.13 que **deben** ir a toma de razón la aprobación de bases administrativas, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.

Por su parte, el artículo 12, en el punto 12.1 de la referida Resolución, dispone que están afectos a toma de razón, la aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo, licitación privada o licitación pública, de acuerdo a los montos fijados en la Resolución N° 16 de 2020 de la CGR.

I.- Licitación Privada y Trato Directo: Aprobación de bases administrativas que se refieran a contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, según las siguientes competencias territorial:

1.- Si corresponde ser conocido por el nivel central de la Contraloría General; por la **I Contraloría Regional Metropolitana Valentín Letelier** o por la **II Contraloría Regional Metropolitana Humberto Mewes**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **10.000 UTM**.

Y quedarán sujetos sólo a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **2.500 hasta 10.000 UTM**.

2.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Valparaíso y del Biobío**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **8.000 UTM**.

Y quedarán sujetos a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **2.500 hasta 8.000 UTM**.

3.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **5.000 UTM**.

Y quedarán sujetos sólo a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **2.500 hasta 5.000 UTM**.

II.- Licitación Pública: Aprobación de bases administrativas que se refieran a contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública, según las siguientes competencias territorial:

1.- Si corresponde ser conocido por el nivel central de la Contraloría General; por la **I Contraloría Regional Metropolitana Valentín Letelier** o por la **II Contraloría Regional Metropolitana Humberto Mewes**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **15.000 UTM**.

Y quedarán sujetos a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **5.000 hasta 15.000 UTM**.

2.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Valparaíso y del Biobío**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **10.000 UTM**.

Y quedarán sujetos sólo a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **5.000 hasta 10.000 UTM**.

3.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **8.000 UTM**.

Y quedarán sujetos a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **5.000 hasta 8.000 UTM**.

En atención a lo anterior:

LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO		
Región	Toma de Razón	Controles de reemplazo

Metropolitana	Superior a 10.000 UTM	Desde 2.500 hasta 10.000 UTM
Valparaíso y del Biobío	Superior a 8.000 UTM	Desde 2.500 hasta 8.000 UTM
Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena	Superior a 5.000 UTM	Desde 2.500 hasta 5.000 UTM

LICITACIÓN PÚBLICA		
Región	Toma de Razón	Controles de reemplazo
Metropolitana	Superior a 15.000 UTM	Desde 5.000 hasta 15.000 UTM
Valparaíso y del Biobío	Superior a 10.000 UTM	Desde 5.000 hasta 10.000 UTM
Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena	Superior a 8.000 UTM	Desde 5.000 hasta 8.000 UTM

- ✓ No corresponde eludir el envío de las bases de licitación a la Contraloría Regional, fraccionando los montos de licitación.
- ✓ No se fraccionan los recursos cuando se adopta correctamente uno o más de los siguientes enfoques o criterios:

Las direcciones regionales, deberán fundamentar con precisión, en la resolución que aprueba las Bases, los criterios presupuestarios y técnicos que determinan la distribución territorial, de manera que la información esté disponible para las labores normales de fiscalización de la Contraloría:

<p>EJEMPLO RESOLUCIÓN EXENTA N° Mat: Aprueba Bases y Anexos Regionales, 1° Licitación Pública Programa XXXX, del programa XXXX, AÑO 2021</p> <p>VISTOS:</p> <p>CONSIDERANDO: Que para la presente Licitación se adoptó un enfoque Territorial, el cual permite conocer en profundidad el contexto cultural y socio laboral del territorio de....., como por ejemplo las vulnerabilidades y riesgos asociados al territorio en que habitan, que dicen relación con, el acceso y calidad de los servicios que se refieren a....., la dificultad de acceso a prestaciones por condiciones de mayor aislamiento geográfico, y/o por prevalencia de anomias sociales, en los territorios de</p> <p>Que, por otra parte, los habitantes de los territorios tienen distintas vulnerabilidades que los afectan, tales como....., por lo que una intervención pertinente, eficaz y eficiente debe hacerse cargo de estas particularidades, y de las amenazas y oportunidades que enfrenta el grupo a atender.</p> <p>Que esto quedó reflejado en el proceso de planificación de la inversión 2021, en la que se definió como unidad de contratación el "territorio", que conforma una unidad con especificación de componentes, ámbitos de intervención, cobertura y montos, dado que los territorios de ejecución son unidades</p>
--

autónomas, es decir, no dependen unos de otros para ejecutarse. Así es posible, diferenciar dentro del territorio xxxxxx, un N° de XXX territorios, los que son: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

En este sentido y a modo de reforzar el enfoque territorial, se ejemplifica con la siguiente situación: El territorio XXX se diferencia del territorio xxx por:

Que una materia que FOSIS evalúa es la experiencia de los proponentes en cada territorio específico, por lo que la presentación de propuestas debe hacerse por territorio.

La necesidad de darle aprobación a las Bases de Licitación y Anexos del Programa XXXX, correspondiente a la primera licitación Pública del programa XXXX del año 2021.

RESUELVO: Apruébense las Bases y Anexos regionales de la 1° licitación pública del programa, año 2021, cuyo tenor es el siguiente:

BASES DE LA PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA DEL PROGRAMA (A CONTINUACIÓN, DEBEN COPIARSE INTEGRAS LAS BASES Y SUS ANEXOS DE LICITACIÓN Y NO COMO UN DOCUMENTO ADJUNTO)

II. GESTIÓN DE COLABORADORES PREVIO AL INICIO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS:

Según informes elaborados por las Direcciones Regionales, en promedio la tasa de licitaciones desiertas alcanza el 20% del total de licitaciones, con diferencias por regiones. Dentro de los factores que determinan la alta tasa de licitaciones desiertas, se identifica como un problema no resuelto aún, el alto porcentaje de inadmisibilidad de propuestas.

Todos los años, las orientaciones para la elaboración de Bases, recomiendan a las Direcciones Regionales, iniciar el proceso con una etapa previa asociada a generar instancias de difusión de plan de licitaciones de manera amplia. Dentro de las actividades que pueden desarrollar identificamos:

1. Obtener la base de datos 2020 de quienes han descargado bases, para identificar a eventuales proponentes que no han postulado o no han ejecutado.
2. Solicitar a instituciones similares a FOSIS información sobre sus ejecutores e invitarlos para una Jornada de Difusión
3. Desarrollar al menos una Jornada de Difusión dirigida a potenciales oferentes previo a las licitaciones

III. CÓMO COMPLETAR LAS BASES DE LICITACIÓN:

A continuación, los numerales corresponden a los identificados en las bases de licitación:

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código de la licitación: registre los primeros seis dígitos de identificación del programa según el siguiente cuadro síntesis de códigos 2021:

ACC. Fortalecimiento de la acción comunitaria Autogestión	3875
ACC. Integración de las familias a su comunidad fase1	3880
ACC. Integración de las familias a su comunidad fase2	3880
ACC. Fortalecimiento de la vida en comunidad	3873
ACC. Fortalecimiento de la vida en familia	3871
ACC. Fortalecimiento de hogares unipersonales	3885
ACCIÓN LOCAL Territorios Vulnerables	7233
BARRIOS EN ACCIÓN	7300
EDUC FIN Niños	4916

YO TR SSyO Apoyo a tu Plan Laboral	8913
YO EMP SEM. Servicio de Apoyo Integral Regular	5811
YO EMP SEM. Servicio de Apoyo Integral SSyO	5911
YO EMPR. Autogestionado en Comunidad	4885
YO EMPR. Avanzado	4883
YO EMPR. Básico	4881
YO EMPR. Básico Campamento	4887
YO EMPR. CONVENIOS	4871
YO EMPR. Feria de Emprendimiento	4889
YO EMPR. Grupal	4891

- b. Nombre de la licitación: Define la región. El nombre debe indicar Barrios en Acción, Estrategia de Activación Barrial, nombre del Barrio Prioritario.
- c. Tipo de licitación: pública o privada.

En un proceso regular lo establecido es lo siguiente:

- Paso 1: Realizar una licitación pública.
- Paso 2: realizar una licitación privada en caso de que la pública haya sido declarada desierta o fracasada.

Lo anterior no abarca ni es aplicable para el mecanismo de asignación directa, la cual se regula por los actos administrativos que dicte el Servicio sobre la materia.

En un proceso extraordinario, lo cual podrá abarcar estado de catástrofe, situaciones de emergencia, urgencias, y en general situaciones de fuerza mayor, el FOSIS podrá disponer la realización de licitación privada como primera opción o una asignación directa, según lo requiera la Dirección Regional, y de acuerdo a los actos administrativos que dicte el Servicio sobre la materia.

- d. Responsable de la licitación: Director/a Regional del FOSIS.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor/a de la licitación: Nombre completo, cargo y correo electrónico. Debe ser una persona de planta o contrata. Si la persona que realiza actualmente la labor de Gestor/a tiene categoría de contratado a honorarios, debe remplazarse por un funcionario de planta o contrata.

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: Registrar en pesos (número y letras). Este monto es fijo (\$25.000.000) fue establecido por convenio para la ejecución de la Estrategia de Activación Barrial del Programa.
- b. Cobertura total esperada: Es la cobertura total de la licitación; en este caso: 1 Barrio Prioritario.
- c. Presupuesto y Cobertura Territorial esperada: Se debe poner solo el numeral correspondiente de los aspectos técnicos de las Bases.

La cobertura y el presupuesto indicados son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá revisar tanto la cobertura como los montos. Esto se encuentra establecido en la nota n°1 de las bases de licitación:

1.3 Datos generales del proyecto:

Para completar este numeral debe orientarse por el siguiente cuadro:



- Duración estimada del contrato:** La vigencia del contrato inicia desde la resolución que lo aprueba hasta la fecha de término del mismo. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- Resolución que aprueba contrato:** Mes del año calendario
- Ejecución del proyecto:** N° de meses que contempla el desarrollo del proyecto, este incluye (si corresponde) las siguientes etapas: identificación/selección de usuarios/as, desarrollo de actividades del proyecto (capacitación o formación, financiamiento de las iniciativas, seguimiento) y entrega de verificadores finales por parte del ejecutor.
- Inicio de la ejecución del proyecto:** El mes es aquel en el cual se concreta la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación. Recordar que esta debe dentro de los siguientes 7 días después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato.
- Término de la ejecución del proyecto:** Mes en el cual el ejecutor debiera realizar la entrega de los verificadores finales (productos programáticos y administrativos) requeridos.
- Término del contrato:** Mes donde expira 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.

Para las letras b, d, e y f es posible, si la región lo considera un aporte, identificar el día, además del mes solicitado. No es obligatorio, queda a criterio de la Región agregar la fecha, lo que se solicita es el mes.

En el caso de la letra c “Duración estimada de la ejecución del proyecto” se entiende que los meses señalados en este punto determinan la duración de la ejecución del proyecto. En el caso que el proponente deba señalar esto en la propuesta y ser evaluado por ello, debe indicar esta duración. Sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá revisar tanto la cobertura como los montos.

Cada vez que se utilice el vocablo **estimada (o) en las bases de licitación**, se entenderá por ello que se refiere a una estimación de tiempo por parte del FOSIS, en caso alguno, será una estimación por parte del proponente.

2. Plazos de la licitación

Publicación de licitaciones: Al momento de realizar una licitación, el FOSIS regional publicará dicha convocatoria en los medios establecidos institucionalmente para este efecto. Independiente de donde comunique la convocatoria, se deberá señalar que el detalle y documentación asociada, se encuentra disponible en la página Web de la institución www.fosis.cl, a partir de una determinada fecha (fecha que indicará la región).

2.1 Retiro de las Bases:

Las licitaciones públicas y/o privadas deben tener un plazo mínimo de publicación que varía dependiendo del monto de la licitación (referente Chile compra):

- Menor o igual a 100 UTM: 5 días hábiles. Emergencia 3 días hábiles.
- Mayor a 100 y menor a 1000 UTM: 7 días hábiles. Emergencia 5 días hábiles.
- Mayor o igual a 1000 a 1500: entre 8 y 10 días hábiles. Emergencia 7 días hábiles.
- Mayor de 1500 a 2000 UTM: entre 11 y 20 días, hábiles. Emergencia 10 días hábiles.
- Sobre 2000 UTM: 15 a 20 días o más hábiles. Emergencias 10 días hábiles.

Se hace hincapié que no puede considerarse emergencia la necesidad de ejecución presupuestaria. Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderán que estos, son corridos y en el caso que el plazo concluya 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 son de días hábiles.

La dirección regional podrá definir un plazo distinto al señalado, tomando la precaución de garantizar que sea suficiente, así como informado y transparente.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral.

2.2 Consultas y respuestas a las Bases

- En este periodo se reciben y responden las consultas por escrito,
- En las bases se debe identificar, en los “haga Clic” hasta cuando se reciben las consultas.
- Los medios para recibir estas consultas pueden ser, vía correo electrónico u por escrito a través de la oficina de partes.
- Las respuestas serán publicadas en la fecha señalada vía página web institucional, www.fosis.cl en la correspondiente licitación.
- En los casos de no existir consultas a las bases, se deberá elaborar un certificado que declare que este proceso ha terminado y que no se han recibido consultas, esto debe ser publicado en la página web del FOSIS y archivado en la carpeta de licitaciones. El documento debe contener la firma del gestor de la licitación, recordar que siempre es un funcionario a contrata o planta.
- El plazo de consultas debe ser suficientemente extendido e informado para asegurar que los proponentes tengan tiempo de leer las bases y generar las preguntas.

Reunión aclaratoria de bases: La Región debe evaluar si es **pertinente efectuar la reunión aclaratoria de bases**, siendo esta una decisión regional. De no realizarla se debe eliminar el párrafo segundo del 2.2 de las bases.

Tanto las preguntas escritas, como las preguntas que se generen en la jornada aclaratoria de bases (si se hubiere realizado), deberán responderse en un mismo documento, y serán publicadas por el gestor de licitación en el sitio web del FOSIS. El documento de respuesta debe tener al menos las siguientes características:

- ✓ Debe contener cada pregunta realizada seguida con su respectiva respuesta. Estas deben incluir las preguntas y respuestas realizadas durante la jornada de aclaración de bases.
- ✓ Contar con la firma del Gestor/a de la Licitación y/u otro funcionario responsable, según lo defina la respectiva dirección regional. Recordar que siempre es un funcionario de contrata o planta.
- ✓ Estar en formato PDF.

2.3 Rectificaciones a las bases

De existir rectificaciones o modificaciones a las bases, sólo podrán efectuarse antes del cierre de la licitación.

Las rectificaciones o modificaciones a las bases deben contemplar una ampliación prudencial de plazos, el aumento de días para la presentación de la propuesta va a depender de la importancia del cambio que se realice en las Bases de licitación y de la cercanía al cierre de la licitación, con el objeto de asegurar la accesibilidad y transparencia del proceso. Se entiende por prudencial un plazo no inferior a 2 días hábiles desde que se publica la rectificación o modificación de bases.

Para poder rectificar o modificar las Bases de Licitación se debe dictar una resolución que modifique dichas bases, y notificar esta resolución a todos los ejecutores que hayan retirado las bases de licitación.

También, el FOSIS deberá publicar en el mismo medio donde se haya hecho el llamado a la licitación (web del FOSIS, diario regional, electrónico u otros medios), el aviso de la respectiva modificación de bases y para una difusión más expedita también se sugiere que conjuntamente se envíe correos electrónicos a todas las personas que hayan retirado las bases, ello siempre después de que la resolución haya sido completamente tramitada.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

2.4 Recepción de propuestas.

En este punto solo se debe incorporar la fecha y hora de recepción de propuesta, los detalles de su entrega deben realizarse en el punto n°6 "requisitos de presentación de propuestas". El año 2021 se incorpora en Bases el siguiente texto:

Si a la fecha de cierre de recepción de propuestas, no se ha recibido propuestas en uno o más territorios, el plazo de cierre de la licitación se ampliará automáticamente en 3 días hábiles por una sola vez. Dicha circunstancia se publicará en la página web del servicio www.fosis.gob.cl

Esto implica que se extiende el plazo de toda la licitación y no solo la de el o los territorios que no han recibido propuestas. Lo anterior aplica sólo para bases cuyo mecanismo de licitación sea a través de sistema CRM.

2.5 Fecha y hora de la ceremonia de apertura:

La ceremonia de apertura debe realizarse en la fecha y hora informada. Tratándose de las licitaciones que se efectúen vía web, se debe considerar el tiempo que debe emplearse para bajar las propuestas desde el sistema y el tiempo asociado a la consolidación de la información.

La realización de la ceremonia de apertura es obligatoria.

En los casos de indisponibilidad técnica del sistema, se deberá realizar una ceremonia de apertura complementaria, de manera de integrar las propuestas presentadas después de la fecha de cierre de recepción de propuestas.

Una vez realizada la ceremonia de apertura complementaria, las propuestas siguen el curso normal de la evaluación.

2.6 Plazo estimado de evaluación de las propuestas

La evaluación debe ser un proceso eficiente, asegurando que no se produzcan retrasos que deben estar bajo el control de la región.

El factor mandante es hacer el proceso expedito y de calidad, por lo que el número de evaluadores debe ser el suficiente para este objetivo.

El gestor del proceso de evaluación ex ante debe consultar con el jefe DGP el plazo total disponible para desarrollar el proceso de evaluación de propuestas.

Para fijar la duración de este proceso, los equipos regionales pueden utilizar lo siguiente:

Crterios	Plazo para evaluar	Plazo para validar por FOSIS	Plazo Total
Licitaciones menores a 100 UTM	3 días	1 días	4
Licitaciones entre 100 y 1.000 UTM	6 días	2 días	8
Licitaciones mayores a 1.000 UTM	10 días	5 días	15
Licitaciones mayores a 2500 UTM	13 días	5 días	18

La oficina regional y principalmente el/la Encargado/a de Evaluación Ex Ante debe considerar en el plazo total, los tiempos de “validación por parte de FOSIS sobre los resultados entregados por los/el Evaluador/es. Con esta acción, se pretende asegurar la calidad de las evaluaciones.

Las bases de licitación deben indicar la duración de este proceso. Por el hecho de ser “**estimado**” es posible adelantar o sobrepasar el plazo, lo cual, debe ser informado en las respectivas bases.

El término “estimado” se contempla para imprevistos de uno o dos días, una recalendarización mayor implicaría una modificación de bases, lo cual, debe resolucionarse. Por ello, se debe efectuar una planificación que contemple los tiempos reales de evaluación.

Cada vez que las presentes orientaciones se refieran a plazos en días se entenderán que estos, son corridos y en el caso que el plazo concluya 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 son de días hábiles.

La Dirección Regional debe informar los cambios de fecha en la forma en que lo señalo en las mismas Bases. Puede adicionalmente utilizar otros medios, tales como correos electrónicos, con la salvedad de poder comunicar este nuevo plazo a todos los proponentes. Se recomienda para informar vía WEB, utilizar nombres de archivos precisos de la materia a tratar, debido a que el sistema no admite categorías por lo que la documentación esta junta.

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

Las bases de licitación deben indicar la duración de este proceso, al ser un plazo “estimado”, al igual que el número anterior es posible adelantar o sobrepasar el plazo, por uno o dos días, para poder sortear cualquier imprevisto, lo cual, debe ser informado por el mismo medio que se publicaron las bases. Además, la Dirección Regional podrá utilizar otros medios, tales como correos electrónicos, con la salvedad de poder comunicar este nuevo plazo a todos los proponentes.

Se recomienda para informar vía WEB, utilizar nombres de archivos evidentes de la materia a tratar, debido a que el sistema no admite categorías por lo que la documentación esta junta.

3. Financiamiento

En el recuadro, de cada ítem, se debe colocar la desagregación de los subítems aplicables a cada licitación. Esta información se obtiene desde intranet/ licitaciones 2021/ plan de cuentas. No es posible agregar sub-ítems que no estén autorizados en dicha publicación, si bien la región puede solicitarlo a través de los encargados/as de programa respectivos.

Los recursos destinados al ítem de “inversión directa” no pueden ser inferiores al 80%. El porcentaje de “gastos de administración” lo define el equipo regional en la base de licitación. El porcentaje de “gastos de sostenimiento” debe ser un porcentaje fijo, que se indica en las bases de licitación. Este porcentaje lo fijará la región según las necesidades de cada territorio,

En el caso que el proponente sea una institución pública, su propuesta **no debe tener** un porcentaje de gastos de sostenimiento, porque no le corresponde.

En cuanto al Ítems de comunicación y difusión se debe asignar un porcentaje específico que la dirección regional definirá entre un 2% a 4% del aporte total del FOSIS. No puede quedar a criterio del proponente.

Tener presente que el servicio de guardería Infantil, no es obligatorio en el programa Apoyo a tu Plan Laboral.

4. Tipo de proponente

Se definen los siguientes tipos de proponente a considerar:

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

En este [Haga clic aquí para escribir texto](#). está considerado para poner las excepciones.

Tengan presente:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1) FOSIS solo se puede exigir inscripción en el Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS a proponentes adjudicados.2) Al elaborar las Bases de licitación, no deben excluirse tipos de ejecutores a priori. |
|---|

5. Documentos de la convocatoria

Este numeral contempla todos los documentos que forman parte de la convocatoria, incluyendo documentos que no deben presentarse en la entrega de propuestas, pero, que si se presentan no altera la propuesta.

- Las declaraciones juradas serán simples, no existirán declaraciones juradas notariales. Ello, debido a que la clave de ingreso al sistema de postulación del FOSIS es una firma electrónica simple. Por ello, en la postulación web, ningún formulario, documento o anexo irá firmado, salvo los currículums.
- En la letra g, es posible que la región incorpore otros documentos de la convocatoria, por ejemplo, Certificados.
- En el caso de la ficha resumen de la propuesta, solo es necesaria en la medida que el mecanismo de postulación sea presencial.

6. Requisitos para la presentación de propuestas

Para el año 2021, la instrucción es realizar procesos licitatorios vía web, dejando las licitaciones con presentación presencial de propuestas para situaciones específicas.

6.1 Mecanismo WEB:

- En este punto se han especificado, en las bases de licitación, el tipo de formato y las características que debe tener la documentación que se ingresa a la web, de manera de poder facilitar la ceremonia de apertura y la entrega de documentación al evaluador ex ante.
- Las instrucciones para recibir las propuestas a través de la plataforma Web, se encuentran disponibles → intranet/ Licitaciones 2021→ Sistema Licitación Web.
- Ceremonia de Apertura de Propuestas: Este punto se agrega como parte de los “Plazos de Licitación”. Las instrucciones sobre este punto están descritas en el “Procedimiento de Licitación de la Oferta Programática”. Estas se encuentran disponibles en Intranet → Portal de la Calidad → Sistema QSM → Mapa de Procesos → Selección de Ejecutores.
- En relación con claves de acceso para iniciar licitaciones vía WEB: para obtener el acceso para la publicación de licitaciones en el portal de “Licitaciones Web”, esta clave será equivalente a una firma electrónica simple. Para obtenerla el gestor de la licitación debe generar el caso en ARANDA solicitando la clave, con copia al Gestor/a Nacional de Selección de Ejecutores (Joel Espinosa para su seguimiento). La solicitud debe ser autorizada por el Jefe/a DGP e incorporar el siguiente recuadro completado:

Nombre completo del solicitante	
Correo electrónico Institucional	
Teléfono institucional o Anexo	
Cargo	
Nombre completo de quien autoriza	
Cargo	

- Disposición de documentos de la licitación vía Web y físicos: el FOSIS regional publica toda la documentación e instrumentos relacionados con la licitación respectiva en la página Web FOSIS, según indicaciones señaladas en el “Manual de Publicación Internet”.
- Todos los archivos electrónicos que se entreguen a los proponentes deben cautelar las instrucciones del servicio en materia de seguridad de la información.
- De estimarlo necesario puede hacer también entrega física, cautelando la completitud de los documentos entregados, su registro y la seguridad de la inviolabilidad de la documentación entregada. Son exigibles todos los documentos señalados en el punto 6 de las bases. Además, otros certificados podrán ser requeridos por las Direcciones Regionales en las Bases de la Licitación. Pero, en el **caso de la entrega física de los documentos, estos sí deberán ir firmados pues carecerán de firma electrónica simple.**

Sobre certificado de disponibilidad de infraestructura: La región define si lo requiere como parte de la presentación de propuestas o es suficiente la descripción de la infraestructura que el proponente debe hacer en el formulario de presentación de propuesta. Este documento, de solicitarlo, se debe especificar

dentro de la documentación solicitada desde la región. “[Incluya otros documentos según requerimiento regional]”. **Tengan presente que no puede exigirse que la infraestructura sea propia, siendo suficiente que esta exista y esté disponible y sea verificable (cuando así lo establezcan en las Bases).**

Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad: es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la página web, estén completos, por ejemplo: si fueron escaneados no esté cortada la página o falte una página; que sean legibles, por ejemplo: que no esté borrosa la imagen o tenga una mancha que impidan leer la propuesta o la página. En general cualquier problema que impida que se pueda efectuar la lectura de los documentos o haga imposible evaluar la propuesta.

Se debe tener presente que, de conformidad al principio de no formalización, se pueden evitar muchos casos de propuestas no admisibles por no cumplir con los formatos requeridos. En este sentido, existen diversos dictámenes de la Contraloría.

- **En relación con la 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 la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o la notificación del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar su oferta presencialmente.

En este caso utilizará el mecanismo presencial para presentar la propuesta, señalado abajo, por lo cual, **no se deberá eliminar ese numeral** y será utilizado para los casos de indisponibilidad del sistema.

6.2 Mecanismo Presencial o por indisponibilidad técnica del sistema: Consiste en la recepción física, en los lugares definidos en las Bases para este objetivo.

Para el año 2021 se debe privilegiar la opción web, siendo la opción “presencial” una elección justificada en relación con el tipo de proponente y sus características y acceso.

- En este punto se han especificado, en las bases de licitación, el tipo de formato, la abreviación del nombre de los archivos y las características que debe tener la documentación, de manera de poder facilitar la ceremonia de apertura y la entrega de documentación al evaluador ex ante.
- Salvo excepciones que se justifiquen a juicio del equipo a cargo del proceso licitatorio, las propuestas deberán recepcionarse en un original en formato CD/DVD, dentro de un sobre y fuera del sobre se pega la ficha de identificación de la propuesta.
- Para iniciar la etapa de evaluación ex ante, FOSIS regional hará una copia del contenido del CD/DVD y se la entregará al evaluador.

Sobre la recepción de documentos fuera de plazo: opción establecida tanto para el mecanismo vía web como presencial.

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas,
- Fotocopia de la Cédula de identidad. La cedula de identidad debe estar vigente
- Currículum vitae (pueden ser uno o varios)

Mayor detalle sobre la operación de este aspecto, se pueden revisar en el procedimiento de “Evaluación Ex Ante”, que se encuentra disponible en Intranet → Portal de la Calidad → Sistema QSM → Mapa de Procesos → Selección de Ejecutores.

Los documentos presentados fuera del plazo fijado originalmente en Bases serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS a cada uno de los proponentes, señalándoles un plazo prudente para la entrega de los documentos faltantes y el correo electrónico del asesor jurídico o de quien oficie de ministro de fe para la suscripción del acta de recepción de los documentos solicitados.

Se debe tener en cuenta que, los documentos que se pueden recibir en forma posterior al cierre de la recepción de propuestas son sólo documentos que no tengan una fecha posterior a dicho cierre.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores

Por instrucción de Fiscalía, FOSIS solo puede establecer inhabilidades que estén descritas en las leyes sobre la materia. Eso limita al número efectivo de inhabilidades aplicables a solo tres, que son las señaladas en los formatos tipos de Bases.

Se agregó el/la conviviente civil en la primera inhabilidad.

8. Evaluación de las propuestas

Para desarrollar el proceso de admisibilidad las Direcciones Regionales deben trabajar con el documento “Operación del Subproceso de evaluación ex ante 2021, disponible en: Intranet → Licitaciones 2021 → Ex Ante.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

9. Selección de propuestas

El Director 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 2 Pauta de Evaluación, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en dicho caso se deberá fundamentar el motivo que tuvo la Dirección Regional para proceder a 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.

Se introduce el numeral 9.2 en el formato de Bases 2021, relativo a la regla de desempate, a fin de poder zanjar eventuales empates que se produzcan al momento de adjudicar las propuestas.

Se sugieren los siguientes criterios y subcriterios de desempate, para que cada Dirección Regional defina y estipule en sus bases de licitación cual/es aplicará según sus particularidades:

En el nivel Criterios se identifican los siguientes:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos
- Mayor puntaje en características institucionales
- Mayor puntaje en evaluación de desempeño
- Mayor puntaje en propuesta Metodológica

- Mayor puntaje en Innovación y valor agregado

En el caso de persistir el empate, se identifican los siguientes subcriterios:

Criterio recursos humanos:

- Dedicación del equipo,
- Experiencia en la población objetivo, formación,
- Experiencia del equipo en los temas de la convocatoria

10. Publicación y notificación de resultados

En Bases se **establece que lo que se notifica en el plazo de 5 días hábiles, es la resolución de adjudicación, sin perjuicio de que el FOSIS puede publicar el resultado en su página web, posteriormente a la completa tramitación del acto administrativo adjudicatorio.**

Se espera que, a partir del 2021, la notificación de resultados pueda hacerse de manera electrónica. Para proceder de esa manera estamos al pendiente de las instrucciones del Ministerio del Interior.

Respecto de la información sobre el estado de la postulación a cada proponente, las direcciones regionales tendrán un plazo de hasta 10 días hábiles desde la fecha de la Resolución de Adjudicación para informar, directamente en el sitio web de licitaciones. El mecanismo y el plazo deben informarse en las Bases de licitación.

Estados que se informan:

- No-Admisible
- Técnicamente no elegible
- No-Adjudicado
- Adjudicado

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Se mantiene sin modificación.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

11. Contratación

1. Por instrucción de Fiscalía, una vez realizada la adjudicación, FOSIS deberá verificar si el proponente se encuentra en mora, en cuyo caso las bases establecen que si el proponente con propuesta adjudicada 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.
2. La inscripción en el registro público de ejecutores y consultores del FOSIS es solo condición de contratación. Los plazos institucionales para la inscripción o acreditación regional son entre 10 y 14 días, **no obstante, las direcciones regionales tienen la facultad de establecer un plazo**

distinto, en función del promedio de días en que se verifican las inscripciones en el registro público regional.

3. En el proceso de contratación la posibilidad de modificar el recurso humano antes de que se dicte la Resolución que aprueba el contrato, **SOLO se aceptará**, en el caso de que, el nuevo recurso humano cumpla con el **perfil establecido por FOSIS en las Bases de licitación**.
4. En Haga clic aquí para escribir porcentaje debe escribir el porcentaje que la región permite para cambio del recurso humano en esta etapa. En relación a los cambios en el recurso humano durante el proceso de ejecución estos deben ser monitoreados, comprobados los requisitos de acuerdo a las bases, pudiendo las regiones establecer multas o límites para los cambios.
 - ✓ Se mantiene la opción de enviar los contratos vía correo electrónico y en formato PDF. Esta es una práctica de algunas regiones y ha permitido la optimización de los tiempos que utiliza el “proponente adjudicado” en retirar las copias de manera presencial. Sin embargo, al utilizar este método la región debe asegurar, al momento de recibir el contrato por parte del adjudicado, que la copia firmada y legalizada sea fiel a la remitida. Esta validación es de responsabilidad del Asesor/a Jurídico o a quien este delegue.
 - ✓ Se agrega la posibilidad de que el contrato con el ejecutor pueda hacerse mediante firma electrónica avanzada.
 - ✓ El criterio vigente es que un ejecutor en mora es, un ejecutor que al momento de contratar tiene rendiciones pendientes en plazos superiores al establecido regionalmente para rendir (que puede ser hasta 15 días corridos. Tengan presente que el estar en mora faculta a FOSIS para dejar sin efecto el acto adjudicatorio, pero no lo obliga, pero en este último caso impide que se le hagan transferencias al ejecutor.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

12. Garantías

Son válidas y así está establecido en Bases tipo:

- ✓ Póliza de Garantía de ejecución inmediata
- ✓ Boleta Bancaria de Garantía
- ✓ 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.

Se excluye totalmente el pagaré como garantía, salvo para los autogestionados.

12.1 Garantía de fiel cumplimiento

Es obligatoria y por el 5% del total del aporte del FOSIS. 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.

Recordar que esta garantía debe estar vigente al menos 30 días posteriores a la resolución de cierre del proyecto. Si bien eso es lo exigible, es posible que el ejecutor la extienda por un periodo mayor para evitar constituir una nueva garantía o realizar un endoso, pero esta opción solo puede ser recomendada al ejecutor y no exigible.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

12.2 Garantía de Anticipo

Es exigible si el mecanismo de transferencia de las cuotas es por anticipo, en conformidad a lo establecido en el Anexo 3 de Rendición de Cuentas, en el ["Haga clic" para escribir texto](#), de este punto es posible especificar duración de las garantías, si la región lo considera necesario.

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no podrán ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.

13 Ejecución del Proyecto

Este punto contiene los aspectos relacionados con los plazos y definiciones de los hitos que ocurren durante la ejecución del proyecto.

13.1 Plazo de inicio y periodo de ejecución de proyecto

Verificar siempre que luego al realizar el plan de actividades, los tiempos sean acorde a las bases y a la realidad de la implementación.

13.2 Plan de actividades

El plan de actividades del SGI permite establecer los tiempos en los cuales se debe desarrollar la ejecución del proyecto y el contrato.

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 usuarios, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días corridos contados después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato y su fecha de realización debe quedar consignada en el plan de actividades y en un acta de supervisión.

En casos excepcionales y justificados mediante acta de supervisión, se puede postergar este inicio por 7 días adicionales.

A modo de ejemplo: Proyecto 05-387302-00239-20

- Este proyecto tiene resolución de aprobación el día 11-05-2021.
- El inicio de las actividades del proyecto se realiza 7 días después, el día 18-05-2021. cuando se realiza (en este caso) la primera actividad del proyecto que es la reunión con el ejecutor.
- El término de la ejecución es 8 meses posteriores a la fecha de inicio de las actividades del proyecto. 18-01-2022
- La fecha de término de la ejecución del proyecto no es automática, sino que la fija el ADL en el plan de actividades.
- 60 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto (se fija el término del contrato (fecha automática, ya que cuenta días y no meses.), en este caso el 18-03-2021

Para el caso de proyectos que renuevan contrato, se fija una fecha del inicio de las actividades del proyecto distinta a la de la primera etapa. Esto debido a que, para iniciar el proyecto, se debe entregar al ejecutor los listados de postulantes preseleccionados, entonces pueden requerir de mayor tiempo para el inicio de las actividades.

La orientación es que existiendo postulantes que puedan ser preseleccionados, las actividades se inicien en el menor tiempo, de manera de dar continuidad el proyecto. El tiempo máximo para la primera actividad del proyecto es de 20 días posteriores a la resolución que aprueba contrato de renovación. Fijada la fecha de inicio de la actividad del proyecto. Se debe seguir con el ejemplo anterior

13.4 Ampliación de la duración del proyecto

Sobre plazo máximo de ampliación de la ejecución del proyecto: Definido en un tope de 50%, no obstante, la dirección regional podrá establecer un plazo menor. Esto se materializa de la siguiente manera:

Siempre se debe considerar un rango de 60 días para la vigencia del contrato, Por ejemplo: Si la duración de la ejecución del proyecto es de 8 meses, el contrato debería durar los ocho meses más 60 días).

Si por retraso en la ejecución se autoriza ampliación del 50% del plazo de ejecución del proyecto, entonces la duración de la ejecución será de 12 meses y la del contrato debe sumar a los 12 meses, los 60 días.

14 Difusión y Comunicación

Completar según lo establecido en el Anexo Comunicacionales 2021 para ejecutores de proyectos.

15 Sistemas y mecanismos de registro de información solicitada

Las Direcciones Regionales podrán establecer precisiones sobre este punto en las bases, incluyendo las fechas o meses de cumplimiento por parte del ejecutor de la entrega de productos o carga de información en los sistemas.

No es recomendable que las direcciones regionales identifiquen específicamente los sistemas en que el ejecutor interactúa. Si opta por indicarlo deberá agregar siempre “el sistema y/o herramienta que FOSIS disponga para ese efecto”.

16 Propiedad Intelectual

Se mantiene sin modificación.

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

FOSIS dispone dos modalidades de desembolso: 1. Contra producto 2. Financiamiento a través de anticipo(s). El número de cuotas se volverá a detallar en el contrato o en la modificación del contrato.

En el caso de la primera modalidad esta debe contemplar los siguientes documentos o productos para el desembolso de la o las cuotas:

Nº Cuota	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1 y siguientes	<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución de aprobación de contrato.✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.

<u>según</u> <u>corresponda</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la solicitud de desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto. (comprobante de usuarios ingresado en SNU <u>opcional en función del programa</u>) ✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados. ✓ Todos los otros regionales necesarios.
------------------------------------	---

Financiamiento a través de Anticipo:

Nº Cuota	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. ✓ Todos los otros regionales necesarios.
2 y siguientes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N° 3 de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso ✓ Comprobante de usuarios/as ingresado en SNU (opcional en función del programa) ✓ Todos los otros regionales necesarios.

18 Rendición de cuentas

Se mantiene sin modificación.

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".

No se incorpora SISREC para Ejecutores Privados.

19 Adecuaciones al proyecto y supervisión

En incorpora párrafo referente a la incompatibilidad del ejercicio de la función pública con las actividades particulares de funcionarios y personas contratadas a honorarios.

20 Ampliación de presupuesto

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevos/as potenciales beneficiarios/as no incluidos/as en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecer aumentar el monto del contrato a un ejecutor ya adjudicado, por un máximo de hasta un 30% de su monto inicial, para hacerse cargo de nuevos/as potenciales beneficiarios/as. Esta alternativa sólo podrá utilizarse previo informe favorable de la ejecución del proyecto emitida por FOSIS Regional y la comprobación que el ejecutor tiene sus rendiciones al día. En el evento que el ejecutor intermediario acepte el aumento de recursos antes deberá:

- ✓ Realizar una segunda “Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos al usuario 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 diez por ciento (10%) 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. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.

La Resolución que apruebe la modificación de contrato antes mencionada, deberá ser fundada, indicando las razones por las cuales la Dirección Regional cuenta con nuevos recursos para aumentar el monto del contrato, además de señalar las circunstancias de existir informe favorable de la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor Intermediario, del Jefe/a del Departamento de Gestión de Programas Regional, el que deberá anexarse a la Resolución.

21 Mecanismos de Cierre

Las direcciones regionales pueden incorporar verificadores y estos deben ser coherentes con los que se definen en la descripción de actividades y verificadores en los aspectos técnicos de las Bases.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

22 Evaluación de desempeño del ejecutor

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

23 Sanciones e incumplimientos

Para aplicar sanciones por incumplimiento, las bases de licitación deben señalar con precisión, que se entenderá por incumplimiento, evitando definiciones genéricas.

23.1 Multas

Actualmente es una decisión regional el aplicar o no sanciones complementarias a las ya establecidas por el FOSIS respecto de incumplimientos y ejecución de garantías.

Fijar la multa: Se propone fijar el monto de la multa asociándola a un porcentaje de los gastos de sostenimiento; ejemplo entre un 0,5 a un 2%, por día de atraso. La multa no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta distinta a la del proyecto. La cuenta debe ser señalada por el jefe DAF de la región.

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el total de las multas cobradas no puede superar el 10% del total del proyecto, debido a que en este caso procede el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

Incumplimiento: Bajo la figura de multas es posible establecer sanciones a determinados incumplimientos. La experiencia regional ha estado centrada en abordar por medio del cobro de multas a lo menos 3 problemas o incumplimientos recurrentes durante la ejecución de los proyectos.

1.-Incumplimiento de rendiciones de cuentas, ya sea en tiempo y/o en calidad:

A: El ejecutor no entrega las rendiciones de cuentas en los tiempos establecidos en el Anexo 3 de Rendiciones de Cuentas.

B: El ejecutor falta a la calidad de las rendiciones entregadas, esto se puede identificar a través del N.º de rendiciones observadas por la institución (ya sea por ADL o por DAF).

Aquí se debe fijar una regla asociada al N.º de veces que el ejecutor incumple. Por ejemplo 3 veces. Además, la falta debe quedar consignada en el acta de supervisión firmada por el/la coordinador/a del proyecto.

2.- Incumplimientos en la fecha de término de las etapas del proyecto: Cuando injustificadamente se retarde la ejecución del proyecto, por motivos atribuibles al equipo de trabajo, incumpliendo los plazos establecidos para el cierre de las etapas del proyecto consignadas tanto en las bases de licitación y sus anexos como en la propuesta presentada por el propio ejecutor.

Aquí se debe fijar una regla asociada al N.º de veces que el ejecutor incumple. Por ejemplo 3 veces. Además, la falta debe quedar consignada en el acta de supervisión firmada coordinador/a del proyecto.

3.- Cambios continuos al recurso humano asociado a la propuesta adjudicada: Cuando el ejecutor cambie el recurso humano de la propuesta adjudicada de manera reiterada, afectando la calidad de los servicios prestados.

Aquí se debe fijar una regla asociada al N.º de veces que el ejecutor incumple. Por ejemplo 3 veces. Además, la falta debe quedar consignada en el acta de supervisión firmada coordinador/a del proyecto.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

23.2 Término anticipado

Se mantiene sin modificación.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral.

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS TECNICOS.

Las Bases Técnicas especifican y explica cómo llenar el documento por lo que no se describe nuevamente.

Se insiste que se debe leer con atención y borrar las indicaciones que son sólo para el equipo regional.

Una vez terminado el proceso de edición del documento, se debe **actualizar el Índice** siguiendo estos pasos:

- Poner el mouse sobre el cuadro de Índice (más arriba)
- Apretar Botón derecho y selecciona la opción "actualizar campos". Aparecerán dos opciones.
- Seleccionar "**actualizar sólo los números de páginas**", de esa forma se actualizarán los números de página sin que se pierda el formato del Índice.

1. Presentación

La presentación considera la pandemia por COVID -19 un párrafo respecto de la modalidad de ejecución.

2. Objetivos

El **objetivo general** se define según lo indicado en el convenio FOSIS - Subsecretaria. Este es: Desarrollar las capacidades locales de gestión sociocomunitaria y fortalecer la articulación de la red pública local y comunitaria para el desarrollo del barrio.

3. Población Objetivo

La población objetivo de este programa son los Barrios prioritarios, entendidos como aquellos barrios identificados por la Subsecretaría con un tejido social debilitado y que no cuenten con intervenciones de programas de carácter comunitario previas o presentes de otros servicios.

4. Descripción del programa

Se elabora en según lo indicado en el convenio FOSIS - Subsecretaria.

Estrategia

Se elabora en según lo indicado en el convenio FOSIS - Subsecretaria.

Recordar que en la ejecución del Programa Barrios en Acción Estrategia de Activación Barrial existe la posibilidad de implementar adaptaciones a la modalidad en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan, pueden requerir adaptaciones en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares, o se requiera mayor coordinación con el Plan Nacional de Barrios prioritarios que se ejecute en el Barrio. Así también los verificadores se podrán requerir de manera física o electrónica, en función de las condiciones sanitarias.

La región podrá realizar ajustes metodológicos entonces que refieren a realizar las actividades de manera presencial, remota o semipresencial, en condiciones de emergencia, alta ruralidad, zonas aisladas, características particulares del barrio o territorio o según perfiles específicos de la población objetivo que habita en el territorio focalizado, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados. Se recomienda revisar estas modificaciones con la/el Encargada/o del Programa en FOSIS Central y/o la Unidad de Habilitación Social.

Recuerden que las direcciones regionales podrán ajustar la duración de las etapas o superponerlas, según las condiciones de ejecución del proyecto y situación en la que se encuentre el barrio prioritario en intervención, no pudiéndose modificar la duración total del proyecto.

El monto disponible que se destinará en el proyecto para el financiamiento de las iniciativas a implementar será de \$5.000.000 de acuerdo con lo definido con la Subsecretaria.

Reuniones de inicio y cierre:

- Si la región lo considera necesario o pertinente puede agregar en bases y en Anexo 1 “Guía Metodológica”, reuniones de inicio y cierre como actividad en cada una de las etapas.
- Pueden considerar una reunión de inicio y otra de cierre, como dos actividades separadas por etapa, o una sola reunión en la que se aborde el inicio de una etapa y cierre de la otra.

5. Características del proponente

La región debe hacer precisiones que no estén consideradas en los aspectos administrativos.

6. Organización del equipo ejecutor

El punto que describe las tareas y perfil de los miembros del equipo ejecutor se debe modificar en los espacios disponibles.

A solicitud de la Unidad de Gestión de la SGP, la región tiene la opción de indicar en este punto los años de experiencia de cada integrante del equipo.

Debe definir también si la persona que se requerirá deberá ser profesional, técnico o experto. Se debe tener claridad que, al requerir un profesional o técnico, se entiende que dicha persona debe tener título en la profesión que indica, independiente de la experiencia que también se le exija en temas particulares. Por otra parte, si se opta por privilegiar la experiencia por sobre la formación formal o estudios, deberá indicarse que se requieren a personas con experiencia en el tema, sin detallar que sea profesional o técnico, de manera de no dejar sujeto el cargo a la tenencia de título, sino que validando la experiencia de la persona en las temáticas requeridas. Esto aplica especialmente en el caso del cargo de coordinador, profesional para la intervención, apoyo administrativo.

La región define los cargos y perfiles, los que se deben adaptar según particularidades o componentes con los que se licite. Es importante no dejar de considerar que las funciones y/o experiencias serán evaluadas en el proceso de evaluación ex ante y definir qué profesional se requiere.

La región debe definir en qué perfil de intervención directa con los usuarios solicitará el profesional (al menos uno) con formación en temáticas de género y un profesional con formación en metodologías participativas y/o expertis en el ámbito audiovisual.

Para cada uno de los cargos, la región podrá definir otra tarea y las horas mínimas disponibles por cargo.

Se recomienda que los profesionales de intervención sean dos.

Para las fases 2 y 3, es probable que se requiera contar con profesionales capaces de realizar análisis técnico y legal de las iniciativas para actividades de factibilidad.

7. Focalización y distribución de la oferta

Proyecto/Barrio Prioritario: son aquellos barrios identificados por la Subsecretaría con un tejido social debilitado y que no cuenten con intervenciones de programas de carácter comunitario previas o presentes de otros servicios.

Comunas: identificar la comuna en la que se sitúa el Barrio Prioritario donde se intervendrá con el programa.

Componente/Servicios: la región contará con \$25.000.000.- para ejecutar el proyecto de los cuales el monto disponible que se destinará para el financiamiento de las iniciativas a implementar será de \$5.000.000 de acuerdo con lo definido con la Subsecretaria.

Presupuesto es el total recursos disponibles: Este monto es fijo (\$25.000.000) fue establecido por convenio para la ejecución de la Estrategia de Activación Barrial del Programa; es la suma total de la intervención, suma del financiamiento considerado para iniciativas y del monto destinado al fortalecimiento de las capacidades locales.

Cobertura: corresponde a la cantidad de barrios que se va a intervenir. Para fines de este programa será 1.

Ejemplo para llenado de la focalización y distribución de la oferta:

PROYECTO/ BARRIO PRIORITARIO	COMUNA	COMPONENTE/SERVICIOS		PRESUPUESTO	COBERTURA
		Financiamiento de las iniciativas	Fortalecimiento de las Capacidades Locales		
San Antonio	Temuco	\$5.000.000.-	\$20.000.000.-	\$25.000.000.-	1 barrio

Es importante indicar en relación al Anexo N°1 Guía Metodológica, que es en ese documento que la Región definirá las precisiones y especificaciones que requiera para la implementación del programa.

María Patricia
Díaz Domínguez

Firmado digitalmente por
María Patricia Díaz Domínguez
Fecha: 2021.04.09 16:49:49
-04'00'

PATRICIA DÍAZ DOMINGUEZ

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS

FOSIS

Distribución:

Fiscalía (1)

Subdirección de Gestión de Programas (1)

Subdirección Administración y Finanzas (1)

Responsable Unidad Solicitante: Isabel Araya O.



FBG/PGA/SSG/PDD/JTC/DII/MPCA/KSR



MAT.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL BARRIOS PRIORITARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL SOCIAL Y DESIGNA CONTRAPARTE TÉCNICA.

Santiago, 22-12-2020

Resolución Exenta N° 01440

VISTOS:

Lo establecido en la Ley N° 18.989, Orgánica del Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS); en la Ley N° 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.192, de Presupuestos Sector Público para el año 2020; en la Resolución Exenta N° 7 de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la

República; en el convenio de colaboración y transferencia de recursos celebrado con fecha 14 de diciembre de 2020, entre FOSIS y la Subsecretaría de Prevención del Delito, y en el Decreto Supremo N° 52 de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra a persona que indica en el cargo de Director Ejecutivo del FOSIS.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el FOSIS, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.989, es un Servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado. En el cumplimiento de sus objetivos, el FOSIS puede financiar actividades cuya finalidad sea contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, para lo cual constantemente está buscando nuevas formas de intervención que permitan entregar soluciones innovadoras a sus beneficiarios.

2.- Que, la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante “la Subsecretaría” tiene como misión institucional contribuir a la disminución de los niveles de victimización, violencia y temor, a través de la implementación de políticas públicas de prevención del delito, coordinando intersectorialmente las acciones orientadas a la prevención, apoyo a las víctimas, rehabilitación y reinserción de los infractores de ley, colaborando con organismos del ámbito público y/o privado, a nivel nacional, regional y local. En el marco del cumplimiento de su misión “la Subsecretaría”, implementó el año 2019 el “Plan Nacional Barrios Prioritarios”, programa que tiene como objetivo contribuir a la disminución de los niveles de victimización, condiciones de violencia y percepción de inseguridad, especialmente el nivel de delitos complejos, mediante una coordinación intersectorial permanente en determinados barrios del país, calificados como “prioritarios”, el que se estructura en base a cuatro pilares o componentes fundamentales y que son los siguientes: 1) Policial; 2) Familias; 3) Comunidad; y 4) Barrio, cada uno de ellos con líneas de intervención estratégicas específicas.

3.- Por su parte, el FOSIS implementa el Programa “Acción Local” que contribuye a la disminución de la pobreza en territorios vulnerables y busca el aumento de las capacidades

locales de las comunidades mediante la articulación de acciones sociales e institucionales. Su intervención está orientada a intervenir la pobreza desde el fortalecimiento del capital social comunitario, la participación ciudadana y la gobernanza local. Se enmarca por lo tanto en un enfoque de derechos y reconoce a cada persona como sujeto de derecho y actor central en su proceso de desarrollo. Las modalidades de este programa se desarrollan en el marco del enfoque territorial, en pertinencia y coherencia con las necesidades más urgentes de las comunidades de acuerdo a las capacidades presentes en los territorios y sus comunidades, buscando el desarrollo local y dar soluciones a sus problemas, partir de las potencialidades endógenas y el conocimiento de las externalidades positivas y negativas del territorio.

4.- Que, con el objetivo de enriquecer y complementar el trabajo intersectorial, como objetivo esencial del Plan Nacional Barrios Prioritarios, se ha hecho necesaria la participación del FOSIS, atendida su experticia en temáticas de intervención territorial, y en observancia del principio de colaboración entre organismos públicos consagrado en el artículo 5 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

5.- Que, con fecha 14 de diciembre de 2020, la Subsecretaría de Prevención del Delito y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, suscribieron un convenio de colaboración y transferencia de recursos, en virtud del cual, aunarán esfuerzos a fin de ejecutar el programa "Barrios en Acción", con el objeto de mitigar los efectos del debilitamiento del capital social, a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión sociocomunitaria, integración social de barrios prioritarios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas.

6.- Que, en virtud del principio de formalidad que rige los actos de la Administración establecido en el artículo 3 de la Ley N° 19.880, es necesario aprobar el convenio suscrito entre la Subsecretaría de Prevención del Delito y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, mediante el acto administrativo correspondiente.

RESUELVE:

1°.- Apruébese el Convenio de colaboración y transferencia de recursos, celebrado con fecha 14 de diciembre de 2020, entre la Subsecretaría de Prevención del Delito y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, cuyo texto es el siguiente:

**“CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS
ENTRE
LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
Y
EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
EN
EL MARCO DEL PLAN NACIONAL BARRIOS PRIORITARIOS PARA EL
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL SOCIAL**

En Santiago de Chile, a 14 de diciembre de 2020, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, en adelante e indistintamente “**FOSIS**”, RUT N° 60.109.000-7, representada en este acto por su Director Ejecutivo, don Felipe Bettancourt Guglielmetti, ambos domiciliados para estos efectos en calle Merced N° 480, piso 5°, comuna y ciudad de Santiago y, por la otra, la Subsecretaría de Prevención del Delito, RUT N°61.980.140-7, en adelante e indistintamente “**La Subsecretaría**”, representada legalmente por la Subsecretaria de Prevención del Delito, doña Katherine Martorell Awad, ambas domiciliadas en calle Moneda N°1326, Piso 5°, comuna de Santiago, acuerdan suscribir el convenio que consta de las estipulaciones siguientes:

CONSIDERANDO:

Que, la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante “la Subsecretaría” tiene como misión institucional contribuir a la disminución de los niveles de victimización, violencia y temor, a través de la implementación de políticas públicas de prevención del delito, coordinando intersectorialmente las acciones orientadas a la prevención, apoyo a las

víctimas, rehabilitación y reinserción de los infractores de ley, colaborando con organismos del ámbito público y/o privado, a nivel nacional, regional y local.

Que en el marco del cumplimiento de su misión “la Subsecretaría” aprobó mediante Resolución Exenta N°2053, de 13 de noviembre de 2019, el “**Plan Nacional Barrios Prioritarios**”, en adelante también “el Plan”, programa que tiene como objetivo contribuir a la disminución de los niveles de victimización, condiciones de violencia y percepción de inseguridad, especialmente el nivel de delitos complejos, mediante una coordinación intersectorial permanente en determinados barrios del país, calificados como “prioritarios”, el que se estructura en base a cuatro pilares o componentes fundamentales y que son los siguientes: 1) Policial; 2) Familias; 3) Comunidad; y 4) Barrio-, cada uno de ellos con líneas de intervención estratégicas específicas.

En términos generales, el pilar o componente “Policial” está orientado a intervenir el mercado local de drogas, disminuyendo su nivel de actividad y previniendo la sustitución de éste por otras actividades delictivas; así como también a controlar y restringir el acceso a armas de fuego; y a desarticular la presencia de organizaciones criminales mediante estrategias preventivas, de control e investigativas.

Por su parte, el componente “Barrio”, busca reducir o mitigar los efectos de aquellos factores de riesgo asociados a habitabilidad, tales como niveles de hacinamiento, deficiente calidad de las viviendas y déficit de espacios públicos, entre otros, así como también la segregación urbana que afecta a estos barrios, relacionada a deficiente conectividad, acceso a transporte público y servicios.

Luego, el pilar “Familia”, tiene por objetivo reducir el nivel de factores de riesgo sociales presentes en cada barrio, asociados a la presencia de condiciones de pobreza, déficit en términos educacionales y laborales; condiciones de vulnerabilidad en el entorno familiar y del hogar, y otras características familiares e individuales en niños, niñas y adolescentes adversas, en una búsqueda por mejorar las condiciones de vida y bienestar de las familias e individuos que residen en los barrios, así como garantizar el ejercicio de sus derechos.

Finalmente, el componente “Comunidad”, tiene por objetivo disminuir los factores de riesgo comunitarios asociados a la desconfianza interpersonal y menor presencia de capital social,

por un lado, y al abandono o déficits de espacios públicos. En el marco de este pilar, “la Subsecretaría” ha suscrito un convenio de transferencias de recursos con los municipios integrantes del Plan con el objetivo de ejecutar el componente Comunidad, el cual contempla la implementación de dos proyectos, el primero de Prevención Social de Fortalecimiento Comunitario con foco en la participación de los actores sociales del barrio y el segundo de libre tipología denominado “obra de confianza” elegido por la comunidad.

Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, en adelante “FOSIS” es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Ley N° 18.989. Su misión es “Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno. Su finalidad es por lo tanto financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

En ese marco, el FOSIS implementa el Programa “**Acción Local**” que contribuye a la disminución de la pobreza en territorios vulnerables y busca el aumento de las capacidades locales de las comunidades mediante la articulación de acciones sociales e institucionales. Su intervención está orientada a intervenir la pobreza desde el fortalecimiento del capital social comunitario, la participación ciudadana y la gobernanza local. Se enmarca por lo tanto en un enfoque de derechos y reconoce a cada persona como sujeto de derecho y actor central en su proceso de desarrollo.

Las modalidades del programa se desarrollan en el marco del enfoque territorial, en pertinencia y coherencia con las necesidades más urgentes de las comunidades de acuerdo a las capacidades presentes en los territorios y sus comunidades, buscando el desarrollo local y dar soluciones a sus problemas, partir de las potencialidades endógenas y el conocimiento de las externalidades positivas y negativas del territorio.

Para complementar la intervención y con el objetivo de enriquecer el trabajo intersectorial, como objetivo esencial del **Plan Nacional Barrios Prioritarios**, se ha hecho necesaria la participación del **FOSIS**, considerando la experiencia de dicho servicio en programas de carácter comunitario y territorial.

CONVIENEN:

PRIMERO: Objetivo

En virtud de lo expuesto, “la Subsecretaría” y FOSIS, han convenido a través de la suscripción del presente convenio de colaboración y transferencia de recursos, en adelante el “convenio”, ejecutar el programa “**Barrios en Acción**”, con el objeto de mitigar los efectos del debilitamiento del capital social, a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión sociocomunitaria, integración social de barrios prioritarios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas.

El programa “Barrios en Acción” surge de la necesidad de integrar la experiencia de “la Subsecretaría” y del programa Acción Local de FOSIS, en la que se desarrollará una estrategia de intervención conjunta que permita por un lado fortalecer y consolidar los pilares “Comunidad” y “Familia” del Plan Nacional Barrios Prioritarios y por otro poner en práctica experiencias exitosas de participación y gestión sociocomunitaria.

SEGUNDO: Términos de Referencia

Para el logro del objetivo descrito en la cláusula anterior, las partes desarrollarán las acciones y actividades necesarias tendientes a la implementación del presente convenio, bajo las condiciones definidas en el **Anexo N° 1 “Términos de Referencia”**, que se entiende forman parte integrante de este instrumento, para todos los efectos legales.

TERCERO: Sobre los recursos a transferir

Para la ejecución y correcto cumplimiento del objetivo del presente convenio establecido en la cláusula primera, “la Subsecretaría” transferirá a FOSIS el año 2020 la suma de \$484.799.176.- (cuatrocientos ochenta y cuatro millones setecientos noventa y nueve mil ciento setenta y seis pesos), de acuerdo con el detalle que se señala a continuación:

Programa Barrios en Acción	Monto
Fortalecimiento capital social barrial	\$309.742.994.-
Activación Barrial	\$175.056.182.-
Total año 2020	\$484.799.176.-

Los recursos serán recibidos por FOSIS como Fondos en Administración, ingresados a través de una cuenta complementaria.

Se deja constancia que FOSIS podrá hacer uso de los recursos asignados a “Activación Barrial” para la evaluación de propuestas de ejecutores intermediarios u otros gastos asociados al programa, siempre y cuando este monto no supere el 1,5% del monto total transferido para la implementación de cada proyecto.

Asimismo, durante el año 2021 “la Subsecretaría” podrá, en virtud del presente convenio, siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria, transferir a FOSIS la suma de \$68.000.000.- (sesenta ocho millones de pesos) con el objeto de apoyar el financiamiento del componente de promoción sociocomunitaria en los 34 barrios **declarados como prioritarios**.

FOSIS podrá hacer uso de los recursos asignados, siempre y cuando se enmarquen dentro de los procedimientos señalados en el manual de rendición de cuentas de “la Subsecretaría” y en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, o la norma que la remplace. El manual de rendiciones es entregado en este acto, entendiéndose parte integrante del presente convenio.

Para formalizar el cierre del proyecto se deberá rendir la totalidad de fondos entregados, es decir el 100% de los recursos transferidos, o bien, reintegrar el saldo no gastado o el monto rechazado en revisión de rendición de cuentas en caso de existir.

Los costos en que incurra FOSIS por concepto de gestiones administrativas del presente convenio serán de su cargo, así como el apoyo de funcionarios de FOSIS y otras acciones de soporte para resguardar la calidad de las prestaciones que se entreguen a los beneficiarios de este programa, no siendo, en consecuencia, responsabilidad de “la Subsecretaría”.

CUARTO: Etapas del Convenio

La ejecución del presente convenio contempla las siguientes etapas:

1. Puesta en marcha: 30 días contados desde la suscripción del presente convenio.

Esta etapa contempla las siguientes acciones:

- Definición del modelo de coordinación y gestión entre “la Subsecretaría” y FOSIS. Definición detallada del plan de trabajo.
- Ajuste de instrumentos y propuesta de sistema de reportabilidad de estrategia de Promoción Sociocomunitaria.
- Selección de coordinadores Barriales.

2.- Implementación de Estrategias: 12 meses contados desde la finalización de la etapa de puesta en marcha.

Esta etapa contempla las siguientes acciones:

- Contratación coordinadores Barriales e inducción conjunta.
- Ejecución de las acciones contempladas en la estrategia de Promoción Comunitaria.
- Elaboración de instrumentos de licitación para la implementación de la estrategia de Activación Barrial.
- Licitación de estrategia de Activación Barrial.
- Ejecución de la estrategia de Activación Barrial.

3.- Cierre del convenio: 30 días desde la finalización de la etapa de Implementación de Estrategias.

Esta etapa contempla la entrega del informe final y rendiciones correspondiente al último mes de ejecución del programa.

QUINTO: Obligaciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito

- a) Transferir a FOSIS, una vez cumplidas las condiciones para ello, la cantidad de **\$484.799.176.-** en una primera cuota, y **\$68.000.000** en una segunda cuota, durante el año 2021, según disponibilidad presupuestaria.
- b) Monitorear la ejecución del convenio y los gastos autorizados en razón del mismo.
- c) Velar por la correcta ejecución de los recursos transferidos en razón del presente instrumento.
- d) Supervisar, coordinar, y controlar el correcto desarrollo del presente convenio.
- e) Designar una contraparte técnica con responsabilidad administrativa que actúe en su representación ante FOSIS en todo aquello que incida o se derive de la ejecución de este convenio y que tendrá a lo menos las siguientes funciones:
 - Supervisar y controlar el desarrollo del Plan de Trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos, plazos y demás condiciones del Convenio. Además, deberá advertir a la Subsecretaría sobre eventuales incumplimientos por parte de FOSIS.
 - Mantener actualizado un compendio de archivos con la totalidad de los antecedentes del presente Convenio.
 - Ser el interlocutor válido con FOSIS para todos los aspectos que se den de la ejecución de este Convenio.
 - Ser receptor de todo tipo de requerimientos emanados desde FOSIS.
 - Dejar constancia por escrito de todos los acuerdos establecidos entre las partes comparecientes.
 - Otras que le entregue el presente acuerdo y, en general, todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Subsecretaría y de la correcta ejecución de este Convenio.
- f) Y, en general, todas aquellas que resulten necesarias para la correcta ejecución de este convenio.

SEXTO: Obligaciones del FOSIS

- a) Monitorear la intervención a través de sus sistemas: Para los barrios que cuenten con el componente de Activación Barrial, el FOSIS deberá hacer un seguimiento a través de sus sistemas Nacional de Usuarios (donde se identificará los barrios pertenecientes al programa, las familias y personas que se intervendrán) y de Gestión de la Inversión (que supervigila las iniciativas que se ejecuten en el marco de este convenio), y rendir a la Subsecretaría de los resultados que se obtengan de este seguimiento. Para el componente de Promoción Sociocomunitaria, la Subsecretaría y el FOSIS acordarán los instrumentos y sistemas de reporte pertinentes, los cuales quedarán estipulados en un acta por escrito firmado por las contrapartes.
- b) Permitir, facilitar y entregar toda la información requerida por la Subsecretaría, relacionada con la gestión de los coordinadores barriales, enmarcadas en las acciones de vinculación intersectorial, instrumentos metodológicos y trabajo comunitario, para que ésta pueda ejercer el monitoreo de manera óptima de ambas estrategias definidas en el presente convenio.
- c) Velar por la correcta ejecución de los recursos transferidos en razón del presente instrumento.
- d) Supervisar, coordinar, fiscalizar y controlar el correcto desarrollo del presente convenio.
- e) Designar una contraparte técnica con responsabilidad administrativa que actúe en su representación ante la Subsecretaría en todo aquello que incida o se derive de la ejecución de este convenio.
- f) Informar periódicamente a la Subsecretaría del avance del proyecto a nivel regional.

En cumplimiento de esta obligación, los y las coordinadores barriales entregarán a los correspondientes Jefes de Departamento de Gestión de Programas Regionales de FOSIS— quienes a su vez los remitirán al/a la Coordinador/a de Seguridad Pública Regional y al Coordinador Nacional del Plan— los siguientes informes, según los formatos consensuados entre ambas partes:

- i) “Informe mensual de gestión barrial”, suministrado los primeros cinco días hábiles del mes, que liste las actividades desarrolladas en el mes precedente en el marco del seguimiento del Plan Nacional de Barrios Prioritarios, incluyendo acciones implementadas en el marco del programa Barrios en Acción.

ii) Un informe de avance, que dé cuenta del estado del proyecto en el barrio prioritario, suministrado seis meses después de la total tramitación del contrato del Coordinador Barrial.

iii) Un informe final, que rinda cuenta del estado del proyecto en el barrio prioritario, suministrado doce meses después de la total tramitación del contrato del Coordinador Barrial.

g) Dar cuenta de la ejecución financiera del programa o instrumento financiado en virtud del presente convenio, de acuerdo a la normativa legal vigente.

h) Y, en general, todas aquellas que resulten necesarias para la correcta ejecución de este convenio.

SÉPTIMO: Duración del Convenio

El presente convenio comenzará a regir a contar de la total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe y las actividades deberán ejecutarse en el plazo máximo de 14 meses, extendiéndose su vigencia hasta la aprobación del informe final o la devolución de excedentes, producto de transferencias observadas, no rendidas y/o no ejecutadas. El informe final deberá ser entregado dentro del plazo de 60 días contados desde la finalización de las actividades acordadas.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio, FOSIS podrá iniciar las actividades comprometidas en el presente instrumento desde esta fecha, quedando la o las transferencias de recursos supeditadas a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el presente convenio.

Con todo, el convenio se podrá prorrogar hasta un máximo de 4 meses, a requerimiento de cualquiera de las partes, previa solicitud efectuada por escrito, por carta certificada, a la otra parte, con una anticipación de 30 días corridos a la fecha de vencimiento de este, especificando las consideraciones que fundamenten la prórroga.

OCTAVO: Modificaciones

Las partes de común acuerdo podrán efectuar modificaciones al presente convenio y sus anexos, incorporando nuevas acciones que contribuyan al logro de los objetivos del mismo. Cualquier modificación deberá constar por escrito y aprobarse mediante el acto administrativo que corresponda

NOVENO: Término anticipado

El presente convenio podrá terminar anticipadamente por las siguientes razones:

1. Cualquiera de las partes podrá poner término anticipado al presente acuerdo de voluntades, avisando a la otra parte por carta certificada, despachada al domicilio señalado en la comparecencia, con a lo menos 25 días corridos de anticipación de la fecha de término que se comunica, señalando las circunstancias de tal decisión. Esto, siempre y cuando se haya cumplido la obligación de rendición de cuenta y reintegro de los recursos no gastados si los hubiere, a la que se obliga FOSIS en este convenio. Tal rendición de cuenta debe ser la correspondiente al mes en que se emita dicha carta certificada comunicando el término del convenio, de manera que no se adeude obligaciones pecuniarias de ningún tipo, por monto alguno.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes que conste por escrito.
3. Por cualquier incumplimiento del convenio que, puesto en conocimiento de la otra parte mediante carta certificada, no sea remediado por esta dentro de los 10 días siguientes a su recepción.

En caso de término anticipado, deberá rendirse cuenta detallada de la transferencia objeto del presente convenio, efectuando el reintegro de los recursos no gastados o cuyas rendiciones hayan sido rechazadas y/u observadas y entregarse los Informes Finales Técnicos y de Inversión.

DÉCIMO: Confidencialidad

Las partes se comprometen a que el tratamiento de la información obtenida respecto de los/as usuarios/as y el resultado obtenido tiene como exclusiva finalidad el dar cumplimiento

al objeto del convenio señalado en el presente instrumento, motivo por el que se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad de toda la información utilizada.

Se deja constancia en el presente instrumento que, con respecto de la recolección y sistematización de la información de los usuarios/as, las partes deberán contemplar los resguardos necesarios que garanticen sus derechos como titulares de datos personales, respecto del contenido de los mismos, así como también el deber de confidencialidad y seguridad aplicables en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada y, especialmente, lo dispuesto en el artículo 10 sobre datos sensibles.

Asimismo, respecto al tratamiento y difusión de la información del presente convenio, sólo podrá referirse a datos estadísticos, esto es, el dato en su origen o como consecuencia de su tratamiento, no pudiendo ser asociado a un titular identificado o identificable.

La información que obtengan las partes que firmen el presente convenio, no podrá ser utilizada para ningún otro fin que no tenga relación con éste.

UNDÉCIMO: Domicilio y Jurisdicción

Las partes, para todos los efectos que se deriven de este Convenio, fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago.

Todas las notificaciones que deban realizarse en virtud del presente Convenio deben serlo por escrito en los domicilios enunciados en el encabezamiento.

DUODÉCIMO: Personerías

Se deja constancia que la personería de Felipe Bettancourt Guglielmetti, para actuar en representación del FOSIS, consta en el Decreto Supremo N° 52 de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

La representación con la que comparece doña Katherine Martorell Awad por la Subsecretaría de Prevención del Delito, consta en su designación como Subsecretaria de

Prevención del Delito dispuesta por el Decreto Supremo N° 489, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 12 de marzo de 2018.

El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor, quedando uno para cada parte.

Firmando, Katherine Martorell Awad, en representación de la Subsecretaría de Prevención del Delito, y Felipe Bettancourt Guglielmetti, en representación de FOSIS”.

“ANEXO N° 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL BARRIOS PRIORITARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL SOCIAL”

El programa "Barrios en Acción" tiene como objetivo fortalecer la implementación de los componentes del Plan Nacional Barrios Prioritarios de la Subsecretaría, a través de la vinculación con Programa Acción Local de FOSIS, en la que se desarrollará una estrategia de intervención conjunta que permita por un lado fortalecer y consolidar los pilares "Comunidad" y "Familia" del Plan Nacional Barrios Prioritarios y por otro poner en práctica experiencias exitosas de participación y gestión sociocomunitaria.

El programa Barrios en Acción tendrá dos estrategias de intervención:

A.- Promoción Sociocomunitaria: buscará activar el capital social de los barrios.

B.- Activación Barrial: se orientará a desarrollar capacidades locales y fortalecer la articulación de la red pública local y comunitaria para el desarrollo del barrio.

A continuación, se describen ambas estrategias:

A.- ESTRATEGIA DE PROMOCION SOCIOCOMUNITARIA

Esta estrategia buscará activar el capital social de cada uno de los barrios, por medio de la entrega de asesorías técnicas para la ejecución de los principales objetivos de los componentes "Comunidad" y "Familia" y su implementación operativa. En términos generales lo que se buscará es abrir espacios y generar instancias para la intervención y/o colaboración de otros servicios públicos y/o privados, que pudiesen complementar en el espíritu las acciones y estrategia de intervención que lidera el Plan Nacional Barrios

Prioritarios, a fin de apoyar su ejecución y el fortalecimiento de la gestión sociocomunitaria de las comunidades. Todo ello, en coordinación con cada uno de los municipios en los que se implemente el Plan.

Para la implementación de la estrategia de promoción sociocomunitaria, FOSIS, a través de 15 de sus Direcciones Regionales, contratará a honorarios el recurso humano para el cargo de Coordinadores/as Barriales por 12 meses, quienes desarrollarán un trabajo permanente en los barrios priorizados, siendo responsables de liderar y coordinar la generación de los espacios e instancias antes mencionadas.

Según la realidad territorial de cada región y el número de barrios prioritarios con los que cuente, esta contratación podría ser para una prestación de servicios de 22 o 44 horas semanales.

Asimismo, tendrán a su cargo el seguimiento de los proyectos de fortalecimiento comunitario y las obras de confianza que se ejecuten en cada barrio de acuerdo a los convenios que posee la Subsecretaría con los municipios; la coordinación intersectorial necesaria para focalizar en el o los barrios los programas sociales existentes en el Estado y, la articulación de la red pública local y comunitaria para la operacionalización de los 4 “pilares” o componentes del Plan Nacional Barrios Prioritarios.

Los recursos transferidos por concepto de “Fortalecimiento de capital social barrial”, según lo estipulado en el artículo tercero del convenio de colaboración y transferencia de recursos, podrán utilizarse para el financiamiento de los honorarios de estos coordinadores, sus viáticos, traslados, computadores y materiales de oficina (gastos operacionales).

Regiones en las que se contará con coordinadores barriales:

1. Región de Arica y Parinacota
2. Región de Tarapacá
3. Región de Antofagasta
4. Región de Atacama
5. Región de Coquimbo
6. Región de Valparaíso
7. Región del Libertador Bernardo O’Higgins
8. Región del Maule
9. Región del Biobío
10. Región de la Araucanía
11. Región de Los Ríos
12. Región de Los Lagos
13. Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
14. Región de Magallanes y la Antártica Chilena
15. Región Metropolitana de Santiago¹

¹ En la Región Metropolitana se contará con dos coordinadores barriales.

FOSIS, en acuerdo con la Subsecretaría de Prevención del Delito, podrá evaluar la contratación de un coordinador o coordinadora del proyecto a nivel central. Esto no podrá contemplar el aumento de los recursos a transferir estipulados en el presente Convenio, sin perjuicio de lo cual podrá contemplarse en posteriores prórrogas o adendas.

B.- ACTIVACIÓN BARRIAL

Esta estrategia se orientará a desarrollar capacidades locales y fortalecer la articulación de la red pública local y comunitaria para el desarrollo del barrio, la cual se desarrollará a través de la contratación de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 18.989, en relación con el artículo 9 de la Ley N° 18.575 por parte de las Direcciones Regionales de FOSIS, de organismos ejecutores intermediarios que tendrán por objetivo apoyar el fortalecimiento del capital sociocomunitario en aquellos barrios identificados por la Subsecretaría con un tejido social debilitado y que no cuenten con intervenciones de programas de carácter comunitario previas o presentes de otros servicios.

La intervención se implementará en **7 barrios prioritarios**, teniendo como principales ejes de intervención:

- El fortalecimiento de capacidades locales para la gestión sociocomunitaria.
- El favorecimiento de la inclusión social de los diferentes grupos que conforman la comunidad.

La intervención consistirá en entregar los siguientes servicios:

- Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades de gestión sociocomunitaria.
- Acompañamiento para el cumplimiento de objetivos y desarrollo de redes sociales,
- Financiamiento de iniciativas comunitarias que permitan mejorar las condiciones de vida de la comunidad y fortalecer sus relaciones.

El proceso de intervención durará 11 meses y contendrá las siguientes etapas:

1. Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor (duración tres meses), que consistirá en:

- La conformación de un grupo motor barrial, integrado por líderes y actores sociocomunitarios, como contraparte del programa, que ayude a activar la participación de los habitantes del barrio, así como los liderazgos locales.

- La realización de un diagnóstico participativo que facilite la construcción de una visión conjunta de la comunidad, para que se reconozca a sí misma con sus fortalezas y debilidades, e identifique sus necesidades y capacidades.
2. **Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar** (duración 1 mes):
- Definición del Plan de Desarrollo Local: en función del Diagnóstico Comunitario se establecerán y priorizarán las acciones a realizar por la Comunidad que aporten a la movilización de sus recursos.
 - Diseño Plan de intervención del ejecutor: definición de acciones de apoyo a la comunidad a través de dispositivos dinamizadores de la dinámica barrial, entre ellas, ferias de oportunidades, campañas de sensibilización y taller de formación para el fortalecimiento de liderazgos y/o desarrollo comunitario y/o activación de factores protectores. Se identificarán acciones de activación de redes de apoyo local.
 - Identificación y priorización de las iniciativas comunitarias a financiar: que permitan abordar vulnerabilidades y riesgos presentes en las familias y comunidad, potenciar la gestión comunitaria. Estas iniciativas se definirán en conjunto con el grupo Motor y serán validadas por la comunidad.
3. **Implementación de las Iniciativas comunitarias, acompañamiento al Plan de Desarrollo Local e implementación plan del ejecutor** (duración cuatro meses):
- Financiamiento y ejecución de las iniciativas comunitarias en conjunto con la comunidad.
 - La implementación de los planes de desarrollo local y realización de acciones como:
 - Campañas de sensibilización: se realizarán dos campañas en períodos específicos que respondan a las necesidades reconocidas en el diagnóstico y validadas en los planes de desarrollo local. Estas podrán ser campañas de autocuidado, educación financiera, prevención de riesgos o buen trato.
 - Ferias de oportunidades: serán espacios de intercambio de información y servicios. Su foco principal será informar y orientar sobre oportunidades que permiten abordar necesidades e intereses de las comunidades. Entre otras opciones, apuntarán al acceso a servicios de apoyo a la comunidad y familias en situación de vulnerabilidad y pobreza, oportunidades laborales y de generación de ingresos e información o servicios referidos al autocuidado y vida saludable.
 - Coordinaciones y alianzas para la entrega de orientación y apoyo social para el abordaje de problemas de las familias.
4. **Desvinculación y cierre de la intervención en terreno** (duración un mes):

Consistirá en el desarrollo de acciones de evaluación del proceso y actividades de cierre comunitario, así como la entrega de informes finales.

5. **Cierre administrativo** (duración dos meses):

El cierre administrativo se materializará con la entrega de la documentación, verificadores finales y su aprobación según procedimiento normado por FOSIS.

Es responsabilidad del Coordinador/a o Barriales la supervisión de estos proyectos.

Barrios en los que se desarrollará la estrategia de Activación Barrial:

1. Barrio Sara Gajardo, en Cerro Navia (Región Metropolitana).
2. Barrio José María Caro, en Lo Espejo (Región Metropolitana).
3. Barrio 4 de septiembre, en El Bosque (Región Metropolitana).
4. Barrio Carol Urzúa, en Puente Alto (Región Metropolitana).
5. Barrio Juan Pablo II, en Antofagasta (Región de Antofagasta).
6. Barrio San Antonio, en Temuco (Región de la Araucanía).
7. Barrio Pablo Neruda, en Coyhaique (Región de Aysén).

Cabe indicar que, en el escenario de emergencia sanitaria que afecta al territorio nacional en la actualidad producto del COVID-19, FOSIS podrá adoptar todas las medidas necesarias para lograr la contratación de los organismos ejecutores y la ejecución de los respectivos proyectos en conformidad a su normativa, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento del presente convenio.

C.SOBRE LA CONTRATACIÓN Y FUNCIONES DE COORDINADORES BARRIALES

Para efectos de la contratación de los profesionales o técnicos (según el caso), FOSIS deberá remitir -dentro de los 10 días hábiles siguientes a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio- los antecedentes curriculares y laborales de los profesionales o técnicos que propone contratar al Coordinador Regional de Seguridad Pública respectivo. Luego de ello, el Coordinador Regional de Seguridad Pública -mediante oficio dirigido al Jefe de la División de Gestión Territorial de la Subsecretaría de Prevención del Delito- canalizará el requerimiento a la Subsecretaría, quien procederá a la revisión del mismo e indicará su validación o rechazo dentro del plazo de 15 días hábiles. En ambos casos deberá informar a FOSIS mediante oficio del Jefe de División de Gestión Territorial.

FOSIS no podrá contratar a ningún profesional o técnico sin la aprobación previa de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Los antecedentes obligatorios que deberán adjuntarse a la postulación de los profesionales o técnicos son los siguientes:

- Currículum Vitae actualizado.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de Antecedentes.
- Fotocopia simple de Certificado de título profesional/técnico y/o grado académico.
- Fotocopia simple de certificado de doctorado, Magíster, post títulos, diplomados y/o cursos (en los casos que corresponda).
- Certificado de reconocimiento o registro de títulos realizados en el extranjero cuando corresponda.

En caso de aprobación: La Subsecretaría oficiará a FOSIS para que proceda a la contratación de los profesionales o técnicos, los que deberán ser contratados bajo la modalidad de honorarios a suma alzada. Una vez formalizada la contratación, FOSIS enviará a la Subsecretaría de Prevención del Delito copia del contrato de honorarios a suma alzada.

En caso de rechazo: La Subsecretaría comunicará mediante oficio a FOSIS, quien, a través de la Coordinación Regional de Seguridad Pública, deberá enviar una nueva propuesta dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del oficio de rechazo, debiendo, en tal caso, remitir por la misma vía los antecedentes de el o los nuevos postulantes. La Subsecretaría se pronunciará –aprobando o rechazando– dentro de 15 días hábiles contados desde la recepción del oficio en la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Ante renuncia o desvinculaciones de los profesionales o técnicos contratados, FOSIS a través de la Coordinación Regional de Seguridad Pública, deberá realizar el mismo procedimiento de validación antes descrito, adjuntando toda la documentación requerida, más la carta de renuncia o el documento que dé cuenta del término del contrato. La propuesta de reemplazo no podrá sobrepasar los 10 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud de remoción o renuncia.

a) Funciones de fortalecimiento del capital social barrial:

1.- En barrios en que solo se desarrolla la estrategia de **Promoción Sociocomunitaria.**

- Realizar en los barrios un diagnóstico participativo, catastro de actores relevantes y de las redes de apoyo presente en el territorio.
- Identificar líderes de la comunidad con los cuales establecer alianzas colaborativas.

- Diseñar en conjunto con la comunidad un plan de trabajo comunitario, para un período de seis meses con una actualización posterior, que visibilice los recursos y alianzas potenciales en el territorio, sus problemáticas y necesidades, identifique a la comunidad como centro y protagonista del Plan, active una articulación intersectorial desde lo que es relevante para los habitantes del barrio e involucre activamente a la comunidad en el proceso.
- Administrar el fondo de apoyo al trabajo comunitario (recursos que facilitarán la gestión barrial del coordinador).
- Desarrollar o generar redes de alianzas de colaboración público – privadas en el barrio en acción.

2.- En barrios en que se ejecute la estrategia de **Activación Barrial**

- Facilitar a la inserción del organismo ejecutor de la estrategia de activación Barrial.
- Desarrollar o generar redes de alianzas de colaboración público – privadas en el barrio en acción, en coordinación con el organismo ejecutor de la estrategia de activación comunitaria (en los 7 barrios donde se implementa).
- Supervisar y acompañar a los organismos que se encuentren ejecutando la estrategia de activación barrial.

b) Funciones para la implementación de los 4 pilares del Plan Nacional Barrios Prioritarios:

1. Pilar Policial:

- Participar de las mesas de trabajo policial (si procede).
- Podrá solicitar reporte de la ejecución del Plan de intervención policial (si corresponde); en ese caso deberá compilar los reportes que le sean compartidos.

2. Pilar Comunidad:

- Ejercer la función de Secretario Ejecutivo de la mesa de trabajo comunitario que determina el Sistema de Prevención Local.
- Asesorar técnicamente en la elaboración del plan de implementación del “Sistema de Prevención Local” que, en el marco del Plan Nacional de Barrios Prioritarios, organiza en forma participativa con la comunidad la focalización de programas sociales y la articulación intersectorial en el territorio.
- Participar en la elaboración del plan de implementación del Sistema de Prevención Local, según encargo de la mesa comunitaria cuando corresponda.
- Monitorear y reportar, según la periodicidad estipulada en el convenio, respecto de las obligaciones del FOSIS, el avance de la implementación del Sistema de Prevención Local.

- Entregar orientaciones y asesoría permanente a las “Mesas Comunitarias” de los barrios asignados.

3. Pilar Familia:

- Realizar gestiones orientadas a promover la focalización de programas sociales relacionada con este pilar.
- Monitorear la derivación a los programas de prevención social operativos, realizando seguimiento de la misma de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

4. Pilar Barrio:

- Asesorar al municipio en la focalización de proyectos, considerando la información provista por la mesa comunitaria y los antecedentes disponibles.
- Asesorar a las contrapartes municipales en el diseño de proyectos de prevención situacional, según corresponda.
- Monitorear, solicitar reporte, compilar y reportar, según la periodicidad estipulada en el convenio respecto de las obligaciones de FOSIS, el avance y otros indicadores pertinentes de los proyectos de ejecución, tanto aquellos de financiamiento propio como financiados por terceros de manera articulada.

5. Asesorar a los municipios asignados en todos los aspectos relacionados con el Plan Nacional, particularmente en la elaboración, actualización y/o ejecución de los proyectos u obras de confianza.

6. Promover y difundir la oferta programática de la Subsecretaría de Prevención del Delito para su incorporación en los distintos componentes del programa, en la medida que esta oferta sea compatible con los objetivos del Plan Nacional de Barrios Prioritarios y el programa Barrios en Acción.

7. Prestar soporte en la supervisión de los proyectos financiados con cargo a los recursos de la Subsecretaría de Prevención del Delito en el marco de la ejecución del Componente Comunidad del Plan Nacional Barrios Prioritarios en la región, en sus etapas de inicio, intermedia y final.

8. Asistir a las actividades de capacitación definidas y financiadas por la Subsecretaría.

9. Otras funciones que se le deleguen y que se enmarquen dentro de los fines establecidos con relación al Plan Nacional, definidas en coordinación con FOSIS Regional.”

2º.- Regístrense los ingresos realizados en esta anualidad, por la suma de \$484.799.176.- en las cuentas extrapresupuestarias del FOSIS 1140592 Aplicación de Fondos Programa

Barrios en Acción y 2140592 Administración de Fondos Programa Barrios en Acción. Los ingresos que se realicen en el año 2021, según disponibilidad presupuestaria, por la suma de \$68.000.000.- se harán en las mismas cuentas extrapresupuestarias.

3°.- Designese a Dusanka Ivulic Iparraguirre, funcionaria de la Subdirección de Gestión de Programas, como contraparte técnica en representación de FOSIS ante la Subsecretaría de Prevención del Delito, en todo aquello que incida o se derive de la ejecución del convenio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PUBLÍQUESE EN TRANSPARENCIA ACTIVA DEL SITIO WEB DEL FOSIS.



Firmado digitalmente por
Felipe José Bettancourt
Guglielmetti
Fecha: 2020.12.22 15:15:44
-03'00'

FELIPE BETTANCOURT GUGLIELMETTI
DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS

Distribución:
Dirección Ejecutiva (1)
SGP (1)
SAF (1)
Oficina de partes (1)
Gestor Responsable: Dusanka Ivulic I.



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

ANEXO N°1 **GUÍA METODOLÓGICA** **PROGRAMA BARRIOS EN ACCIÓN**

AÑO 2021

Gobierno de Chile

1. Presentación	3
2. Objetivo general.....	3
3. Población objetivo.....	3
4. Enfoques metodológicos.....	4
5. Descripción del programa	4
5.1 Estrategia de Activación Barrial.....	5
5.2 Componentes.....	6
5.2.1 Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades de gestión sociocomunitaria	6
5.2.2 Componente 2: Financiamiento de Iniciativas de gestión comunitaria	6
5.3 Etapas.....	7
5.3.1 Etapa 1: Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor.....	7
5.3.2 Etapa 2: Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar	8
5.3.3 Etapa 3. Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local	8
5.3.4 Etapa 4. Cierre de la intervención en terreno	9
5.3.5 Etapa 5. Cierre administrativo.....	9
Cronograma resumen de etapas del Programa Barrios en Acción Estrategia Activación Barrial	10
Etapa 1: Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor	11
Etapa 2: Diseño del Plan de Desarrollo Local y Definición de Iniciativas Comunitarias a Financiar.....	17
Etapa 3: Implementación de Iniciativas Locales y Estrategia de Proyección del PDL	20
Etapa 4: Cierre de la Intervención	24
Etapa 5: Cierre Administrativo.....	25
5.4 Coordinación y complementariedad.....	26

1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

Por su parte la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante la Subsecretaría o SPD tiene como misión institucional contribuir a la disminución de los niveles de victimización, violencia y temor, a través de la implementación de políticas públicas de prevención del delito, coordinando intersectorialmente las acciones orientadas a la prevención, apoyo a las víctimas, rehabilitación y reinserción de los infractores de ley, colaborando con organismos del ámbito público y/o privado, a nivel nacional, regional y local.

El programa Barrios en Acción tiene como marco el enfoque territorial, en pertinencia y coherencia con las necesidades más urgentes de las comunidades, así como de mediano y largo plazo, de acuerdo con las capacidades presentes en los territorios/barrios y sus comunidades, buscando dar soluciones a las problemáticas de cohesión, confianza, inclusión social y gestión sociocomunitaria a partir de las potencialidades de los barrios/territorios focalizados.

La Estrategia de Activación Barrial puede ejecutarse bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial, considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto, y por tanto, puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o 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, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Es posible realizar adaptaciones a las actividades, plazos y el presupuesto asociado al proyecto, (definido en el Plan de Actividades), según la modalidad de ejecución, lo cual deberá ser acordado con el(la) Coordinador(a) Barrial de FOSIS, durante la ejecución del proyecto, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes. La región puede modificar la duración de las etapas y ajustar actividades.

En esta Guía Metodológica se presenta en detalle las actividades a realizar en cada etapa, también las consideraciones metodológicas y posibles adaptaciones que se pudiesen realizar a la estrategia de intervención de este programa.

2. Objetivo general

Desarrollar las capacidades locales de gestión sociocomunitaria y fortalecer la articulación de la red pública local y comunitaria para el desarrollo del barrio.

3. Población objetivo

Barrios prioritarios, entendidos como aquellos barrios identificados por la Subsecretaría con un tejido social debilitado y que no cuenten con intervenciones de programas de carácter comunitario previas o presentes de otros servicios.

4. Enfoques metodológicos

Enfoque territorial: busca complementar las políticas focalizadas en personas y familias, facilitando el sentido integral de las intervenciones sociales en contextos de pobreza y vulnerabilidad.

Desde este foco se trabaja un diseño programático pertinente y coherente con las necesidades y capacidades presentes en los territorios y se considera procesos de participación que buscan el desarrollo de un territorio, a partir de sus potencialidades y del conocimiento de las externalidades positivas y negativas que impactan (e inciden) en sus dinámicas económicas, políticas, sociales, ambientales y culturales.

Innovación Social: La innovación social surge entonces para responder a estas necesidades de transformación social, reconociendo las distintas capacidades, habilidades y potencialidades con las que contamos los seres humanos. En ese marco, los beneficiarios de cada acción son al mismo tiempo actores de su propio desarrollo.

La innovación social es participación y co-creación; se entiende como una respuesta a las demandas y expectativas ciudadanas, como una solución novedosa, más efectiva, eficiente, sustentable a un problema social. A través de la innovación social se puede abordar demandas locales, mejorar las condiciones de vida de barrios y territorios, aportar a la igualdad e inclusión social.

El concepto que se utiliza hoy en la institución es el que propone el Laboratorio de Gobierno, que dice: "Innovación pública se trata de nuevas ideas que son útiles para las personas, que se implementan y suceden".

Enfoque de género: el desafío es poner a disposición de las personas una oferta programática inclusiva, ya que la participación en igualdad de condiciones de hombres y mujeres, en todos los campos, es indispensable para el pleno desarrollo del país. Para lograr aquello, el FOSIS debe adaptar las metodologías de trabajo de sus programas y las actividades que se desarrollen en cada componente programático a las particularidades de hombres y mujeres, constatando los roles de los mismos, y la dinámica que se gesta al interior del grupo familiar; esto es: definición de horarios determinados según las posibilidades de hombres y mujeres, material de apoyo, lenguaje, gráficas, contenidos, facilidad de acceso, contenidos de los talleres, entre otros, que se adapten a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.

5. Descripción del programa

El Programa Barrios en Acción, en el marco de la estrategia de Activación Barrial, trabaja desde un enfoque territorial en pertinencia y coherencia con las necesidades y capacidades presentes en los barrios prioritarios. Promueve así una forma de intervenir la pobreza desde el fortalecimiento de la gestión sociocomunitaria, integración social de barrios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas.

Los Barrios en los que se desarrollarán los proyectos están siendo intervenidos por el Plan Nacional de Barrios Prioritarios, por lo que la intervención que ahí se implemente, debe coordinarse con las actividades que el Plan esté realizando. Se busca generar complementariedad y sinergia a través de la estrategia de Activación Barrial la que posiciona a la comunidad y sus organizaciones en el centro de su actuar en tanto actores claves del Plan Nacional de Barrios Prioritarios.

La estrategia de Activación Barrial organiza sus actividades y productos en base a dos componentes:

1. Fortalecimiento de Capacidades de gestión sociocomunitaria
2. Financiamiento de Iniciativas de gestión comunitaria

Estos se podrán llevar a cabo de siguiendo las etapas que se describen a continuación. Recordar que en el marco de la ejecución de los proyectos Barrios en Acción Estrategia de Activación Barrial, existe la posibilidad de implementar adaptaciones a la modalidad en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden requerir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares, o se requiera mayor coordinación con el Plan Nacional de Barrios prioritarios que se ejecute en el Barrio.

5.1 Estrategia de Activación Barrial

Se desarrolla a través de un proceso de intervención que entrega servicios de manera presencial, remota o semi presencial y que considera:

- 1) Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades locales (de gestión sociocomunitaria)
- 2) Acompañamiento para el cumplimiento de objetivos y desarrollo de redes sociales
- 3) Financiamiento de iniciativas comunitarias que permitan mejorar las condiciones de vida de la comunidad y fortalecer sus relaciones.

Contempla 5 etapas que se desarrollan en 11 meses, los que se distribuyen en 9 meses de intervención y 2 meses de cierre administrativo.

Antes de describir más detalladamente cada una de las etapas del Programa, es importante mencionar que el equipo ejecutor deberá apoyar el desarrollo de las redes de colaboración de alianzas público - privadas a lo largo de toda la ejecución del proyecto a través de la Mesa de Trabajo Comunitario (entre otras articulaciones). Por ello será importante considerar la participación del equipo ejecutor en las sesiones de esta mesa y reuniones con los actores claves, según sea solicitado por el/la Coordinador/a Barrial.

Las reuniones de la Mesa podrán realizarse de manera presencial, remota o semi presencial. En todos los casos, se debe asegurar que los participantes cuenten con conexión y las herramientas necesarias para participar en la modalidad remota, asegurando especialmente las condiciones a los integrantes del Grupo Motor. También se deberá considerar una asistencia técnica (capacitación y asesorías) al Grupo Motor para éste se pueda integrar activamente a las mesas de trabajo comunitario y gestionar su Plan de Desarrollo Local.

En ese sentido se deberá fortalecer un trabajo coordinado entre el equipo ejecutor, el/la Coordinador/a Barrial, y las contrapartes municipales y de la SPD para desarrollar el Programa.

El Programa se podrá ejecutarse por lo tanto bajo una modalidad de trabajo remoto, presencial o semipresencial considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del mismo. Por ello, en todo el texto que sigue considerar que las etapas, actividades, productos y verificadores descritos, se realizarán según la modalidad de ejecución de proyecto acordada (remota, presencial o semi presencial) con FOSIS, de manera que se puedan seguir las orientaciones institucionales como también velar por el cumplimiento de las indicaciones que entreguen las autoridades para proteger la salud de los(as) usuarios(as) y de las personas que trabajen en los proyectos.

Así en el **trabajo modalidad remota** se deberá:

- Verificar los medios de comunicación con que cuenta el Grupo Motor Barrial , la comunidad y las instituciones involucradas para realizar el trabajo remoto.
- En función de ello definir la forma de trabajo para desarrollar las distintas etapas y etapas con el/la Coordinador/a Barrial a cargo del proyecto.

- Se fortalecerá un trabajo coordinado entre el equipo de Barrios en Acción y el/la Coordinador/a Barrial para desarrollar estos proyectos, particularmente en el marco de las mesas de trabajo comunitario de manera que puedan concretarse en esta modalidad de trabajo remoto.

En la **modalidad presencial o semi presencial**:

Se desarrollarán las etapas, actividades y productos según descrito en este anexo, cuidando que se respeten las medidas sanitarias correspondientes, por lo que las actividades grupales (talleres, asambleas, reuniones u otros) podrán llevarse a cabo en grupos más pequeños si necesario.

En caso de dificultades de desplazamiento, traslado y participación, se deberán revisar las adecuaciones requeridas, ver de qué forma complementar dicha actividad por otros medios de manera de cumplir con los objetivos de las actividades planificadas.

En ese contexto entonces y para dar mayor flexibilidad a la ejecución, se podrá:

- Realizar la inserción territorial, la conformación o 1er contacto con el Grupo Motor, la actualización del Diagnóstico y elaboración del Plan de Desarrollo Local, e implementación de las iniciativas locales bajo modalidad de trabajo presencial, remoto o semi presencial.
- Flexibilizar la metodología de manera que se pueda implementar las etapas de manera superpuesta permitiendo avanzar y dando solución a las necesidades más inmediatas de la comunidad y luego profundizar en acciones más estratégicas de mediano plazo.
- Comprar bienes y servicios a través de compras en línea si fuese necesario.

Las etapas del programa se describen con más detalle a continuación, identificando sus actividades estratégicas, componentes, procesos, tareas y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa.

5.2 Componentes

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto.

Los componentes que se detallan son:

5.2.1 Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades de gestión sociocomunitaria

Las principales actividades de este componente tienen que ver con la elaboración de un Diagnóstico Comunitario Participativo, el desarrollo de una estrategia de intervención comunitaria para el fortalecimiento de las capacidades de gestión sociocomunitaria y la realización de un proceso deliberativo de planificación que deriva en la formulación de un Plan de Desarrollo Local (PDL) centrado en la inclusión social así como en el fortalecimiento de las redes de colaboración de alianzas público-privadas.

5.2.2 Componente 2: Financiamiento de Iniciativas de gestión comunitaria

Este componente tiene como objetivo implementar participativamente el Plan de Desarrollo Local (PDL) en el barrio prioritario. Este servicio está destinado a financiar las iniciativas formuladas en los PDL que estén priorizadas como iniciativas de corto plazo y alto impacto; iniciativas relacionadas con el desarrollo de la gestión sociocomunitaria e inclusión social, fortalecimiento la colaboración entre los vecinos.

En el marco de las necesidades de las comunidades en el contexto actual se podrían implementar, por ejemplo, campañas solidarias, de sensibilización, concientización, ferias comunitarias, de oportunidades, cabildos, talleres de autocuidado y fortalecimiento de las

relaciones sociales, talleres de diagnóstico y planificación, de memoria local, campañas de limpieza y reciclaje, mejoramiento de espacios comunitarios, coordinaciones para la entrega de orientación y apoyo social para el abordaje de problemas de las familias, entre otros.

5.3 Etapas

La ejecución del proyecto contempla etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento.

Cabe recordar que en el marco de la ejecución de los proyectos Barrios en Acción Estrategia de Activación Barrial existe la posibilidad de implementar adaptaciones a la modalidad en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden requerir efectuar adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares, o se requiera mayor coordinación con el Plan Nacional de Barrios prioritarios que se ejecute en el Barrio.

Así las direcciones regionales podrán ajustar la duración de las etapas o superponerlas, según las condiciones de ejecución del proyecto y situación en la que se encuentre el barrio prioritario en intervención, no pudiéndose eso sí modificar la duración total del proyecto.

Así también los verificadores se podrán requerir de manera física o electrónica, en función de las condiciones sanitarias.

Como ya se mencionaba en la estrategia de intervención del Programa, éste considera 5 etapas, las que se describen a continuación, detallando las actividades estratégicas que se consideran, en qué consisten, su duración estimada, el cronograma general de trabajo, los productos y verificadores requeridos.

5.3.1 Etapa 1: Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor

La duración de esta etapa es de 3 meses y consiste en:

- La conformación o primer contacto con el grupo motor barrial, integrado por líderes y actores sociocomunitarios, como contraparte del programa, que ayude a activar la participación de los habitantes del barrio, así como los liderazgos locales.
- La actualización del diagnóstico comunitario (“Diagnóstico & Propuestas para Plan Integral”) que facilite la construcción de una visión conjunta de la comunidad, para que se reconozca a sí misma con sus fortalezas y debilidades, e identifique sus necesidades y capacidades.

Considera el desarrollo de 4 actividades estratégicas que son:

- Inserción territorial
- Constitución o 1er contacto con instancias sociocomunitarias de participación (grupo motor)
- Actualización del diagnóstico comunitario territorial
- Difusión y validación del diagnóstico comunitario.

Es importante destacar que la comunidad ha vivido un proceso de diagnóstico a través del Plan Nacional de Barrios prioritarios y algunos líderes forman parte de la Mesa de Trabajo Comunitario, por lo que el ejecutor debe recoger la experiencia que tiene la comunidad, y en base a ella, generar un diagnóstico que no parte de cero sino de esa base.

El proceso debe por lo tanto adaptarse a la situación en la que se encuentra el barrio prioritario, ha de ser dinámico para que la comunidad no sienta que vuelve una vez más hacer un proceso diagnóstico sin horizonte y resultados concretos. Un trabajo coordinado con el equipo Municipal y de la SPD será por lo tanto fundamental, así como una comunicación permanente con la comunidad, ya que permitirá generar las adaptaciones oportunas de las etapas y actividades a desarrollar.

5.3.2 Etapa 2: Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar

La duración de esta etapa es de 1 mes y requiere la:

- Definición del Plan de Desarrollo Local: en función del Diagnóstico Comunitario se establecerán y priorizarán las acciones a realizar por la Comunidad que aporten a la movilización de sus recursos.
- Diseño del Plan de intervención del ejecutor: definición de acciones de apoyo a la comunidad a través de dispositivos dinamizadores de la dinámica barrial, entre ellas, ferias de oportunidades, campañas de sensibilización y taller de formación para el fortalecimiento de liderazgos y/o desarrollo comunitario y/o activación de factores protectores. Se identificarán acciones de activación de redes de apoyo local.
- Identificación y priorización de las iniciativas comunitarias a financiar: que permitan abordar vulnerabilidades y riesgos presentes en las familias y comunidad, potenciar la gestión comunitaria. Estas iniciativas se definirán en conjunto con el Grupo Motor y serán validadas por la comunidad.

Considera el desarrollo de 2 actividades estratégicas que son:

- Elaboración y organización del PDL que incluye definición de las iniciativas locales a financiar
- Validación del PDL y diseño de las iniciativas

5.3.3 Etapa 3. Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local

La duración de esta etapa es de 4 meses y comprende el:

- Financiamiento y ejecución de las iniciativas comunitarias en conjunto con la comunidad.
- La implementación de los planes de desarrollo local y realización de acciones como:
 - Campañas de sensibilización: se realizarán dos campañas en períodos específicos que respondan a las necesidades reconocidas en el diagnóstico y validadas en los planes de desarrollo local. Estas podrán ser campañas de autocuidado, prevención de riesgos o buen trato.
 - Ferias de oportunidades: serán espacios de intercambio de información y servicios. Su foco principal será informar y orientar sobre oportunidades que permiten abordar necesidades e intereses de las comunidades. Entre otras opciones, apuntarán al acceso a servicios de apoyo a la comunidad y familias en situación de vulnerabilidad y pobreza, oportunidades laborales y de generación de ingresos e información o servicios referidos al autocuidado y vida saludable.
 - Coordinaciones y alianzas para la entrega de orientación y apoyo social para el abordaje de problemas de las familias

Considera el desarrollo de 2 actividades estratégicas que son:

- Ejecución y monitoreo de las iniciativas
- Desarrollo de las redes de colaboración y apoyo comunitario

5.3.4 Etapa 4. Cierre de la intervención en terreno

La duración de esta etapa es de 1 mes.

Consistirá en el desarrollo de acciones de evaluación del proceso y actividades de cierre con la comunidad, así como la entrega de informes finales.

Esta etapa considera como actividad estrategia la realización de las Actividades de Cierre con sus respectivos productos y verificadores asociados

5.3.5 Etapa 5. Cierre administrativo

La duración de esta etapa es de 2 meses.

El cierre administrativo se materializa con la entrega de la documentación, verificadores finales y su aprobación según procedimiento normado por FOSIS.

Esta etapa la única actividad estrategia a desarrollar es el cierre administrativo con la respectiva entrega de los verificadores finales.

Los plazos de ejecución y las etapas del Programa se pueden visualizar de manera general en el cronograma que sigue:

Cronograma resumen de etapas del Programa Barrios en Acción Estrategia Activación Barrial

IMPLEMENTADO POR	ETAPAS (meses)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	COMPONENTES	
EJECUTOR	ETAPA 1: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIOCOMUNITARIAS												1 y 2	
	Etapa 1													
	Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor													
	Etapa 2													
	Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar													
	Etapa 3													
	Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local													
	Etapa 4													
	Cierre de la intervención en terreno													
	Etapa 5													
Cierre administrativo														

Nota: Las distintas etapas **pueden desarrollarse a través de medios remotos** (por ejemplo, llamadas telefónicas, contacto WhatsApp, videos zoom, meet, Facebook, etc.) con líderes comunitarios, vecinos y vecinas del barrio focalizado. Las convocatorias se pueden enviar vía correo electrónico. En caso de que las reuniones deban realizarse de forma virtual, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. En caso de realizar actividades de forma presencial, tomar las medidas de seguridad sanitarias necesarias, reunir a las personas en grupos pequeños cuidando que se resguarden las medidas sanitarias vigentes. En caso de que las reuniones, talleres y asambleas deban realizarse de forma virtual, también, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. Las capacitaciones pueden ser remotas o presenciales. En forma remota se pueden enviar cápsulas, reforzar y retroalimentar a través de consultas telefónicas, WhatsApp, video zoom, de Facebook, entre otros. En forma presencial, el ejecutor debe asegurar que puedan participar los distintos líderes de las organizaciones, vecinos y vecinas de la comunidad según corresponda y que permitan las medidas sanitarias vigentes. Se podrá realizar la adquisición de los bienes, implementos, servicios, materiales, herramientas, insumos, y otros (ver plan de cuentas), a través de compras online o presenciales.

ETAPA 1: DIAGNÓSTICO COMUNITARIO PARTICIPATIVO Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO MOTOR

Objetivo: generar las condiciones para la implementación del Programa en cada barrio actualizando el diagnóstico comunitario.

Plazo: 3 meses

1.1 Actividad 1: Inserción territorial

Objetivo actividad 1: posibilitar una inserción del equipo ejecutor y vinculación adecuada con los actores comunitarios e institucionales.

Duración de la actividad	1 mes
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Inserción primera del equipo ejecutor en el barrio prioritario • Información y difusión con actores comunitarios e institucionales ligadas al desarrollo del barrio
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Catastro de actores claves • Informe final proceso de inserción

Orientaciones metodológicas:

El proceso de inserción territorial integra un conjunto de actividades que busca una articulación efectiva del equipo ejecutor con los actores de la comunidad e instituciones, requiere un esfuerzo de difusión y presentación del Programa, el desarrollo de diferentes tipos de acciones que permitan informar, llegar a una mayor cantidad de actores comunitarios y establecer contacto con actores que puedan asumir un rol activo, protagónico y comprometido con la propuesta de implementación del Programa.

Una adecuada comprensión del territorio, la localidad o barrio favorece una conducción pertinente de los procesos de vinculación y trabajo en red en el territorio por parte de los actores comunitarios.

Al iniciar la intervención y antes de tomar contacto formal con la comunidad, el organismo ejecutor debe realizar algunas acciones:

- Informarse con el/la Coordinador/a Barrial sobre la comunidad, lograr identificar sus principales características e historia, conocer el diagnóstico enviado por la SPD y su estado de avance, así como el del Plan Nacional de Barrios Prioritarios en el territorio. Para ello, se le recomienda construir un listado de temas que debe recoger en esta primera aproximación, con el fin de investigar todas las áreas relevantes para la intervención. Es importante reconocer el nivel de organizaciones que existe en la comunidad. La información puede ser obtenida a través de: observación directa, contactos vía telefónica u otro medio, entrevistas a informantes claves.
- Tomar contacto y coordinación con el municipio, así como las contrapartes de la SPD: el ejecutor se presenta, definiendo su rol y presentando el proyecto (revisar si ya fue presentado por el/la Coordinador/a Barrial), lo cual será facilitado por FOSIS, apoyado por el el/la Coordinador/a Barrial. Dependiendo de si esta actividad se desarrolla en forma remota o semipresencial, será esencial que el ejecutor tome contacto con el municipio primero y todas las otras instituciones y organizaciones que le permitan conocer más a cabalidad el territorio.
- Tomar contacto con los actores y organizaciones que habitan el territorio, barrio, sector o localidad focalizado.

- Levantar una primera identificación de las organizaciones e instituciones que se encuentran activas en el territorio. Dependiendo de si esta actividad se desarrolla en forma remota, los contactos se podrán establecer vía telefónica, video llamada u otro medio que facilite la comunicación.
- Conocer el grado de afectación de la comunidad e ir sintonizando, en este primer contacto, con sus preocupaciones, reconociendo el impacto de la crisis en la comunidad.

En el marco del proceso de inserción territorial, el equipo ejecutor, con un apoyo del/la Coordinador/a Barrial, inicia el trabajo de vinculación con los actores comunitarios e institucionales del territorio, convoca o contacta, presenta y difunde el programa entre los actores locales, de manera presencial o a través de llamadas telefónicas, video llamadas, espacios radiales u otros, con el objeto de iniciar los vínculos en el territorio.

El equipo ejecutor contará con un mes para este proceso, tiempo en el que se espera pueda realizar recorridos por la comunidad (presenciales o través de un mapeo del territorio) y establecer contactos, informarse de la historia y cómo se consolidó la comunidad, contactarse con líderes claves, poder conocer las dinámicas internas y qué aspectos motivan a la comunidad a participar, reconocer las diversidades presentes para poder incluirlas en la intervención, entre otras acciones que permitan recopilar antecedentes e información relevante del territorio.

Se debe tener presente el uso del instrumento, Bitácora del Ejecutor (registro digital con firma del ejecutor o validación a través de correo electrónico), para registrar la intervención y todos los elementos centrales del proceso.

Es importante, que la persona facilitadora logre ser reconocida por la comunidad y se logre vincular no sólo a las organizaciones sociales y líderes, sino con la mayor parte de la comunidad no organizada, por lo que es importante realizar actividades en horarios flexibles para que existan mayores posibilidades de contar con la participación de los distintos actores.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar una:

- Recopilación, sistematización y actualización de antecedentes e información relevante del territorio.
- Presentación del Programa y coordinación con todos los actores involucrados, especialmente el Municipio y equipo SPD.
- Contacto inicial con actores claves del territorio.
- Elaboración de base de datos actores comunitarios e institucionales.
- Informar a organizaciones sociales y actores institucionales.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Dependiendo de si los procesos de difusión y presentación se desarrollan en el marco de una intervención remota o semipresencial, deberán realizarse a utilizando las tecnologías disponibles para ello.

Será necesario que el ejecutor elabore un listado o catastro que indique la tecnología disponible en el Grupo Motor e instituciones a convocar, su manejo, disponibilidad de celulares, característica de éstos y conexión a internet. Esto, le será muy útil a la hora de iniciar el trabajo remoto.

1.2 Actividad 2: Constitución o 1er contacto con instancias sociocomunitarias de participación (grupo motor)

Objetivo actividad 2: Conformar o tomar contacto con las instancias comunitarias de participación del proyecto con el objeto de crear las condiciones necesarias que favorezcan un trabajo participativo, comprometido y colaborativo durante el proceso de implementación.

Duración de la actividad	2 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación o contacto inicial con el grupo motor barrial • Incorporación a la Mesa de Trabajo Comunitario • Ingreso de Línea Base SNU
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Acta de compromiso del Grupo Motor • Acta Mesa de Trabajo Comunitario u otro medio que verifique esta sesión inicial • Certificado ingreso información usuarios en SNU.

Orientaciones metodológicas:

Se denomina Grupo Motor Barrial a la instancia que reúne a diversos actores comunitarios, ya sean representantes de organizaciones comunitarias formales y no formales, grupos, colectivos u otros actores del territorio; representa a todos los habitantes, vecinos(a)s que forman parte de la comunidad.

Debe estar conformado por líderes naturales reconocidos por la comunidad, así como por dirigentes(as) de organizaciones sociales. El número mínimo de los integrantes del grupo debe definirse proyectando una participación activa de éste y representatividad durante toda la ejecución del proyecto por lo que no debiese ser menor a unas 6 u 8 personas (salvo excepciones). La composición, extensión y representatividad requerida para el Grupo Motor debe ser acordada con el FOSIS regional.

Con el apoyo y protagonismo del Grupo Motor es que se hace posible el proceso de actualización del diagnóstico, toma de decisiones comunitaria, validación de resultados y productos y construcción de acuerdos y decisiones socio-comunitarias ya que asumen un rol protagónico en la conducción de los procesos y actividades que se implementan en el marco del Programa.

Este grupo apoya y se involucra en toda la implementación del proyecto asegurando siempre que la información sea compartida con toda la comunidad y realiza acciones en forma colaborativa con el ejecutor (es un punto de apoyo estratégico para la institución ejecutora). **Debe recibir herramientas de gestión por parte del equipo** ejecutor y sesiones de formación que acompañan la ejecución de las etapas.

El equipo ejecutor debe ir identificando los liderazgos, fortaleciendo este grupo de trabajo. El Grupo Motor está invitado a desarrollar dinámicas de trabajo que le permita trabajar y acoger grupos etarios, de género o de intereses específicos diversos; si se requiere (si existe el interés y la necesidad) puede considerarse la creación de subgrupos.

Si toca que el equipo ejecutor deba conformar al Grupo Motor (puede que este ya haya sido conformado por el/la Coordinador/a Barrial), puede convocar a los actores comunitarios identificados en actividades anteriores, es habitual que sólo algunos de ellos o ellas se involucre más activamente en el proceso y se comprometa como grupo de trabajo ligado al proyecto (ver verificador Acta de compromiso del Grupo Motor). En esta fase, se espera que el Grupo Motor y la persona facilitadora sean reconocidos formalmente por la comunidad para lo cual es importante que exista una instancia que valide explícitamente la constitución de este grupo.

Este grupo será un apoyo estratégico durante todo el proceso de intervención, sin embargo, la persona facilitadora debe generar diferentes estrategias para mantener informada a la comunidad en general de los avances del proyecto y los acuerdos que se van trabajando.

Es importante destacar que la primera etapa se deberá ejecutar, muy probablemente de manera remota o semipresencial, dada la situación que se presente en el territorio, por lo que se deberá

realizar a través de medios remotos o a través de grupos pequeños y con un rol muy activo del Grupo Motor, quién será el enlace con la comunidad.

El Grupo Motor apoya la gestión del proyecto y el ejecutor busca generar en ellos capacidad de trabajo en equipo y motivar el involucramiento de la comunidad en el proyecto.

Una vez este conformado o tomado contacto con el Grupo Motor, el ejecutor debe aplicar instrumento línea base del Territorio a los integrantes que lo conforman.

Apoyándose en la gestión del/la Coordinador/a Barrial FOSIS, la institución ejecutora deberá informarse de los canales de comunicación que tendrán disponibles las instituciones relacionadas con el proyecto y sus representantes y apoyar las sesiones de la Mesa de Trabajo Comunitario.

El Grupo Motor deberá participar de la Mesa de Trabajo Comunitario, que es la instancia de encuentro y diálogo entre los actores comunitarios e institucionales en este Programa, orientada a generar redes de colaboración para que las comunidades puedan concretar sus planes.

El equipo ejecutor debe fortalecer al grupo motor para que pueda integrarse a la mesa en forma activa y propositiva. El Grupo Motor conjuntamente con el ejecutor debe ir informando los avances del proyecto con el objetivo de integrar a las instituciones que la conforman. El equipo ejecutor deberá apoyarlo para que pueda presentar sus dudas, planes, problemáticas, anhelos, etc.; para ello es recomendable que en este momento se elabore una propuesta conjunta de protocolo de funcionamiento del Grupo Motor con los acuerdos de trabajo que van a guiar su quehacer.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor. En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar la:

- Constitución o primer contacto con el Grupo Motor (Acta de compromiso del grupo motor).
- Construcción o propuesta conjunta de un protocolo de funcionamiento y/o acuerdos de trabajo del Grupo Motor.
- Primera sesión de la Mesa de Trabajo Comunitario: contactos con las instituciones públicas y privadas que participan de esa instancia.
- Levantamiento e ingreso de las variables y atributos al sistema nacional de usuarios información (Línea Base).

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

La Fase deberá realizarse de manera remota o semipresencial, utilizando las tecnologías disponibles para ello; el ejecutor ha elaborado un listado o catastro con relación a la disponibilidad de celulares u otros aparatos electrónicos de comunicación, característica de éstos, conexión a internet, manejo y uso de TIC's por parte de los integrantes del Grupo Motor e instituciones.

Particularmente relevante será el apoyo del/la Coordinador/a Barrial para sesionar en la Mesa de Trabajo Comunitario de manera que se puedan concretar bajo la modalidad de trabajo remoto o semipresencial, según condiciones sanitarias y requerimiento de la comunidad.

1.3 Actividad 3: Actualización del diagnóstico comunitario territorial

Objetivo actividad 3: Actualizar el diagnóstico comunitario territorial de manera participativa, con el apoyo del Grupo Motor, involucrando a la comunidad.

Duración de la actividad	1 mes
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Talleres de formación para la elaboración de un diagnóstico comunitario Actualización del diagnóstico comunitario ya existente
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta metodológica para trabajar el diagnóstico Evaluación sesiones formación u otro verificador; ejemplos: encuesta telefónica; cuestionario WhatsApp, otros. Listado de asistencia u otro verificador; por ejemplo, fotos o pantallazos del encuentro. Bitácora del ejecutor Diagnóstico Comunitario Territorial

Orientaciones metodológicas:

Es importante que, para comenzar este proceso, el ejecutor genere conversaciones con el Grupo Motor, organizaciones sociales y actores institucionales para que se hagan parte el proceso de actualización del diagnóstico y se generen las instancias mínimas de análisis y reflexión que permitan acoger las preocupaciones y necesidades más inmediatas de la comunidad.

Para ello, el Ejecutor elabora entonces una propuesta metodológica de actualización del diagnóstico donde indica de qué manera, con qué técnicas y metodología va a abordar ese proceso. Deberá proponer una metodología que permita el trabajo tanto remoto o semi presencial (según sea más pertinente), involucre a la comunidad y Grupo Motor en un análisis colectivo y considere el estado de avance de las medidas impulsadas en el barrio por el Plan Nacional de Barrios Prioritarios. Esta propuesta debe ser consensuada con el Grupo Motor y aprobada por el/la Coordinador/a Barrial.

En el marco de la actualización del diagnóstico y para reforzar las capacidades del Grupo Motor y la Comunidad, se deberán realizar capacitaciones acerca del diagnóstico comunitario y metodología. Se espera que las acciones de capacitación (presenciales y/o virtuales) generen un conjunto de competencias que ayuden al Grupo Motor en la actualización del presente diagnóstico o en futuras elaboraciones en el marco del desarrollo del barrio o territorio. Así el ejecutor debe desarrollar los temas que estime más pertinentes para la formación del Grupo Motor y la comunidad, esto con el vºbº del/la Coordinador/a Barrial. Entre los cuáles se puede proponer a lo menos:

- Metodología de talleres grupales
- Diagnóstico participativo
- Liderazgo y conducción de grupos
- Árbol de problemas
- Otros considerando las necesidades del barrio.

Si se dispone de menos tiempos, el ejecutor podrá reducir el número de talleres a implementar; esto con el visto bueno y aprobación del/la Coordinador/a Barrial a cargo del proyecto.

De esa forma, la actualización del diagnóstico renueva y valida un conjunto de acuerdos básicos relativos a las características y fortalezas del barrio, sus principales recursos, problemas y desafíos, y se crean las condiciones para elaborar un plan de desarrollo local más fortalecido y validado por la comunidad.

Es muy probable que sea necesario realizar el proceso de forma remota o semi presencial (según sea más pertinente), el desafío entonces será simplificar el proceso manteniendo el sentido del trabajo con la comunidad.

Luego de realizado el proceso de actualización con la comunidad, se ordena y sistematiza la información que se ha recopilado. No olvidar que el diagnóstico, como producto, debe tener utilidad en primera instancia para los actores comunitarios que han apoyado su elaboración. La información contenida en él debe ser simple y reflejar las conclusiones elaboradas en las jornadas participativas de levantamiento de información, a través de un trabajo liderado por el equipo ejecutor y complementado por el Grupo Motor y los actores participantes de la comunidad.

Si es posible incluir fotos de los principales hitos metodológicos, fotos de los paleógrafos, realizado en los trabajos grupales, con las conclusiones tal como se desarrollaron en la reunión/taller. Lo anterior podría facilitar la apropiación del documento por parte de los participantes y vecinos(as) del territorio.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar:

- Elaboración de propuesta metodológica para trabajar el diagnóstico.
- Capacitaciones acerca del diagnóstico comunitario y metodología.
- Talleres de actualización del diagnóstico comunitario territorial: levantamiento de la información con la comunidad.
- Trabajo de gabinete que permita ordenar la información recogida y sistematizar los resultados.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En el marco del desarrollo del diagnóstico comunitario territorial, y según la contingencia que se presente en el territorio, el ejecutor deberá ser capaz de identificar las necesidades más urgentes y estratégicas de la comunidad, levantando la información necesaria con el apoyo del Grupo Motor y utilizando las tecnologías disponibles en ese momento.

1.4 Actividad 4: Difusión y validación del diagnóstico comunitario

Objetivo actividad 4: Dar a conocer y validar los resultados de la actualización del Diagnóstico comunitario territorial con la Comunidad y los actores involucrados en el desarrollo del Proyecto.

Duración de la actividad	1 mes
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Sesión(es) de validación resultados del diagnóstico
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Acta Mesa de Trabajo Comunitario

Orientaciones metodológicas:

Corresponde a las acciones que desarrollan los integrantes del Grupo Motor para dar a conocer los resultados de la actualización del Diagnóstico y validar sus contenidos con los diversos actores de la mesa de trabajo comunitario.

Esta instancias de difusión y validación es una oportunidad para establecer vínculos de trabajo con los actores institucionales que pueden derivar en: involucramiento en las instancias de

trabajo del Programa, disposición de apoyo para los resultados del proyecto o disposición para establecer relaciones de colaboración con los actores sociocomunitarios. Por ello, se deberá desarrollar un encuentro o sesión en la que se considere la participación de los actores institucionales vinculados al barrio; esto, ya sea de manera remota o semipresencial. Este hito permite preparar a la comunidad para que participe de las Mesa de Trabajo Comunitario, debido a que cierra una etapa estratégica en la implementación del Programa.

El ejecutor deberá entregar o presentar un documento del diagnóstico realizado para que quede en poder de la comunidad y puedan utilizarlo (ppt y relato, capsula, documento escrito, u otros). Así también deberá registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar la:

- Presentación resultados del diagnóstico.
- Actividades de validación del diagnóstico.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En el marco de esta intervención remota o semipresencial, las acciones de difusión y validación adquieren diversos formatos: conversaciones, entrevistas, reuniones, talleres.

En cada una de estas instancias o sesiones (presenciales y/o virtuales), los responsables presentan o comunican los resultados del trabajo desarrollado durante la etapa e implementan ejercicios orientados a integrar los puntos de vista y la aprobación por parte de las y los participantes.

ETAPA 2: DISEÑO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL Y DEFINICIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS A FINANCIAR

Objetivo: implementar un proceso de planificación participativa que traduzca el Diagnóstico Comunitario en un Plan de Desarrollo Local para el barrio

Plazo: 1 meses

2.1 Actividad 1: Elaboración y organización del PDL que incluye definición de las iniciativas locales a financiar

Objetivo actividad 1: Elaborar el Plan de Desarrollo Local con la participación de la comunidad y actores involucrados.

Duración de la actividad	1 mes
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de difusión y Plan de Intervención del ejecutor • Sesiones de elaboración PDL en las que se identifiquen y prioricen las iniciativas a financiar
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Plan de Intervención del ejecutor • Evaluación sesiones • Listado de asistencia • Plan de Desarrollo Local

Orientaciones metodológicas:

De acuerdo con la realidad y situación en la que se encuentre el barrio prioritario, se debe poner el énfasis en la mantención del vínculo y motivación del grupo motor y la comunidad. Es

importante programar actividades de convivencia, contención u otras, con el grupo motor y el resto de los participantes de manera de ir desarrollando el proyecto con la participación de la Comunidad.

Es clave en esta fase que se vayan integrando de la mejor forma posible, las actividades que requieren una intervención más inmediata y de aquellas que tienen un horizonte más estratégico, que permiten proyectar el accionar de la comunidad a largo plazo.

Junto a estas actividades de difusión y colaboración, el ejecutor deberá definir su Plan de Intervención para entrega y aprobación del/la Coordinador /a Barrial.

De ese modo, una de las primeras actividades a desarrollar por el ejecutor dentro de este proceso, son las acciones de difusión y capacitación para los integrantes del Grupo Motor, ya que es fundamental que el PDL se establezca con su conocimiento y participación. El Grupo Motor se debe consolidar y fortalecer en su participación y visión estratégica del desarrollo territorial.

El ejecutor organiza actividades de capacitación que permitan que los actores participantes se familiaricen y apropien de las metodologías y técnicas que se utilizan en el proceso de planificación con el propósito de fortalecer las capacidades de planificación territorial y gestión de los actores comunitarios en los procesos participativos. Algunos temas para desarrollar esta formación/capacitación podrían ser :

- Árbol de soluciones
- FODA
- Formulación de proyectos
- Otros considerando las necesidades del barrio.

Se inician luego las sesiones o talleres de planificación con el propósito de la elaborar el Plan de Desarrollo Local (PDL) a partir del análisis de la información proporcionada por la actualización del Diagnóstico Comunitario Territorial. El diseño del Plan de Desarrollo Local corresponde a un ejercicio de planificación estratégica participativa y tiene por objetivo traducir los factores priorizados del Diagnóstico Comunitario en un plan de desarrollo para el territorio.

El Grupo Motor y la comunidad deben sentirse partícipes, apropiarse de él. Es por eso, que el equipo ejecutor, que facilita el trabajo, debe apoyar a los integrantes del Grupo Motor para que asuman el liderazgo en la implementación de las actividades, que favorezcan la toma de decisiones, coordinación y gestión de las acciones e iniciativas que se deban ejecutar.

El proceso de determinación y priorización de las iniciativas locales es importante, es cuando la comunidad decide si las iniciativas identificadas son acciones de corto, mediano y/o largo plazo. Así en el Plan se deben ordenar las iniciativas de manera temporal, considerando sus plazos de ejecución (corto, mediano y largo alcance). El segundo criterio, será la relevancia o impacto de las Iniciativas Locales que da cuenta de los niveles de relevancia en el desarrollo social del barrio (ver Plan de Desarrollo Local).

Todas esta(s) actividad(es) deberá(n) realizarse remotamente o de manera semipresencial, utilizando los medios y tecnologías disponibles para ello. Se ha de convocar la participación del grupo motor a remoto o presencial, resguardando las medidas de seguridad en el marco de las medidas sanitarias que haya definido la autoridad competente (por ejemplo, funcionamiento en grupos pequeños). Si es posible ir integrando a la comunidad en algunos hitos, de manera de mantenerla informada de lo que se vaya trabajando.

El Ejecutor sistematizará los resultados de la elaboración del PDL y lo validará con el Grupo Motor. Es importante que los participantes hagan suya (se apropien) de esta elaboración. Debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar la:

- Mantención del vínculo y motivación del grupo motor y comunidad.
- Actividades de difusión comunitaria para inicio de planificación.
- Elaboración del Plan de Intervención del Ejecutor
- Acciones de capacitación al Grupo Motor y comunidad interesada.
- Talleres de planificación para elaboración del PDL que incluya la priorización de las iniciativas Locales.
- Sistematización del PDL
- Formalización del PDL con el Grupo Motor

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Las actividades deberán realizarse utilizando los medios y tecnologías disponibles para ello. Es importante idear estrategias que permitan mantener el vínculo con el grupo motor y la comunidad sobre todo en caso de ejecución remota o semipresencial.

2.2 Actividad 2: Validación del PDL y diseño de las iniciativas

Objetivo actividad 2: Validar el PDL e iniciativas con una participación activa de la comunidad y actores involucrados.

Duración de la actividad	1 mes
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de validación y difusión del PDL
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora ejecutora • Acta Mesa de Trabajo Comunitario

Orientaciones metodológicas:

Durante esta actividad estratégica, el equipo ejecutor, en conjunto con los integrantes del Grupo Motor, tienen la misión de formalizar y validar este trabajo. Las actividades deberán realizarse de manera remota o semipresencial, utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello.

Estas actividades se realizan una vez que el equipo ejecutor con apoyo del Grupo Motor ha ordenado y redactado el documento PDL y priorizando las iniciativas de corto, mediano y largo plazo.

Este proceso es muy importante ya que permite que el conjunto de actores comunitarios, junto a los vecinos y vecinas habitantes del territorio conozcan el resultado del proceso de trabajo que se ha desarrollado en el territorio y contribuyan a robustecer el proceso de validación.

El equipo ejecutor apoya entonces al Grupo Motor en la difusión y validación del PDL en la mesa de trabajo comunitario. Esta actividad deberá realizarse de manera remota o semipresencial utilizando todos los medios y las tecnologías disponibles para ello. Esta actividad deberá contar con un apoyo importante y una participación protagónica del/la Coordinador/a Barrial.

El PDL elaborado debe ser validado por los actores institucionales. Especial relevancia adquiere en esta etapa la Mesa de Trabajo Comunitario. El grupo motor se hace presente en la Mesa, en la que presenta su plan y trabaja con los actores institucionales en una estrategia colaborativa para abordarlo. El objetivo es la condición que el grupo motor (y la comunidad) quiere alcanzar y que, al obtenerlo, aportará a la solución de los problemas priorizados y pone en relieve los recursos con que cuenta para lograrlo.

Los resultados del proceso de elaboración del PDL deben estar orientados a generar entonces posibilidades de articulación y colaboración entre los actores comunitarios y los actores

institucionales. Esto significa intencionar que la mesa de trabajo comunitario se convierta, en esta etapa, en un espacio de construcción de alianzas y redes de colaboración.

La persona facilitadora debe registrar los aspectos más relevantes del proceso en la Bitácora del ejecutor.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar la:

- Difusión del PDL en el barrio
- Presentación del PDL a la Mesa de Trabajo Comunitario.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Durante esta actividad estratégica, el equipo ejecutor, en conjunto con los integrantes del Grupo Motor, tienen la misión de formalizar y validar este trabajo a nivel comunitario e institucional. Las actividades deberán realizarse utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello, que permitan la participación de la Comunidad y los actores involucrados en este proceso.

ETAPA 3: IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS LOCALES Y ESTRATEGIA DE PROYECCIÓN DEL PDL

Objetivo: desarrollar un proceso participativo con actores de instituciones públicas y privadas que permita implementar las iniciativas locales que serán ejecutadas con el apoyo del Programa Barrios en Acción Estrategia de Activación Barrial y acompañar un proceso de fortalecimiento de las redes de apoyo local comunitario.

Plazo: 4 meses

3.1 Actividad 1: Ejecución y monitoreo de iniciativas

Objetivo actividad 1: ejecutar de manera óptima y oportuna las iniciativas priorizadas por la comunidad.

Duración de la actividad	4 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión Factibilidad de las iniciativas • Ejecución de las Iniciativas estratégicas, compra y acompañamiento • Recepción técnica de la(s) iniciativa(s)
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de factibilidad de iniciativas locales • Bitácora del Ejecutor • Plan de monitoreo • Acta de Traspaso • Fotos del proceso • Bitácora del ejecutor, adjuntando documento de recepción (acta de traspaso) cuando corresponda

Orientaciones metodológicas:

El ejecutor debe impulsar al Grupo Motor para que asuma el liderazgo y la conducción (ojalá) de la implementación de las actividades, favoreciendo la toma de decisiones, coordinación de las acciones e iniciativas que se deban ejecutar, y la gestión de los aportes y recursos que faciliten la implementación del Plan de Desarrollo Local.

En este marco, el ejecutor debe generar estudios de factibilidad para las iniciativas de corto plazo y alta relevancia priorizadas en el proceso anterior. La factibilidad consiste en un análisis de las condiciones técnicas, financieras, administrativas (legales) e institucionales que se deben cumplir con el objeto de garantizar que las Iniciativas son susceptibles de ejecutar con recursos FOSIS.

El Análisis de Factibilidad corresponde a un estudio realizado por el ejecutor, con el apoyo del Grupo Motor, cuyo propósito es establecer el conjunto de acciones y medidas administrativas e institucionales que permitan una efectiva y eficiente ejecución de las iniciativas priorizadas por la comunidad. Este análisis determina las Iniciativas Locales que efectivamente pueden ser consideradas como objeto de financiamiento por parte del Programa. El equipo profesional que asuma la responsabilidad de análisis de factibilidad debe ser muy claro en los argumentos que justifican la exclusión de algunas iniciativas, pues aquellas iniciativas que presenten diversas dificultades para su implementación no pueden ser consideradas en los procesos siguientes.

Por otro lado, el análisis de factibilidad determina, de modo preliminar, los costos asociados a la ejecución de las iniciativas. La valorización permitirá contar con información relevante pues permite evaluar las alternativas en función de sus costos y participación relativa en el monto global del financiamiento dispuesto para estos efectos. Será fundamental, ir informado a la comunidad de los avances de estas gestiones y los antecedentes que se vayan recopilando, de manera remota o presencial, según contingencia que afecte el territorio.

Especial atención se debe poner a aquellas iniciativas que implican inversión en la dimensión física u otra que implique emplazar la iniciativa en un espacio público o privado. En estos casos, es importante considerar el marco legal que determina el tipo intervención que las instituciones públicas pueden efectuar para este tipo de iniciativas. Esta actividad deberá realizarse remotamente o de manera semi presencial utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello.

Para poder realizar esta gestión en forma remota o semipresencial, se recomienda a la institución ejecutora apoyarse en las instituciones y actores participantes con los que ya ha establecido contacto, en las redes que le pueda facilitar el proyecto (FOSIS, Municipio, instituciones locales).

La ejecución de las iniciativas se debe realizar de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas, revisando las estrategias de financiamiento acordadas.

Durante este proceso se financian y ejecutan las iniciativas locales que fueron factibilizadas anteriormente en orden de prelación, tomando en cuenta las consideraciones legales proporcionadas por el FOSIS. De ser necesario, se da continuidad a la ejecución de la(s) iniciativa(s) más inmediata(s) iniciada(s) anteriormente.

El ejecutor, en conjunto con el Grupo Motor, ha comenzado un proceso cercano de acompañamiento a la ejecución del PDL que considera el monitoreo, supervisión y evaluación de las iniciativas.

El Monitoreo implica disponer un conjunto de actividades en una estructura temporal (Carta Gantt), las que pueden ser organizadas en momentos o hitos. Una vez establecida esta línea de tiempo, corresponde establecer los hitos temporales en los que se hará efectivo el monitoreo, y la información o el dato que permitirá medir el nivel de cumplimiento de la implementación de la iniciativa a la fecha. Para lograr el proceso descrito se recomienda utilizar mínimos de calidad por actividades, productos, servicios y medios de verificación para monitoreo de las iniciativas.

Los equipos técnicos, administrativos y ejecutores desarrollan acciones o toman medidas de tipo administrativos para asegurar un proceso eficiente en la ejecución de las iniciativas.

La ejecución de las iniciativas financiadas por el Programa Barrios en Acción comienza a marcar el hito de cierre del proceso de ejecución. Se reciben técnicamente las obras y/o los bienes y se traspasan a la comunidad para el desarrollo autónomo del PDL.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar:

- Análisis de requerimientos para las iniciativas priorizadas de acuerdo con la normativa interna FOSIS.
- Solicitud información a municipio u otros servicios.
- Análisis aspectos administrativos y legales.
- Valoración económica preliminar de las iniciativas priorizadas.
- Revisión de las estrategias de financiamiento de las iniciativas.
- Ejecución de las iniciativas: Compra y gestión.
- Monitoreo y control social de las iniciativas.
- Recepción técnica de la(s) iniciativa(s).

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Estas actividades deberán realizarse de manera remota o semipresencial utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello. Lo importante es que se genere una instancia(s) participativa(s) colectiva(s) de monitoreo que faciliten un proceso de aprendizaje, supervisión y evaluación.

Se podrá realizar las compras bienes y servicios a través de compras en línea si fuese necesario.

3.2 Actividad 2: Desarrollo de las redes de colaboración y apoyo comunitario.

Objetivo actividad 2: Establecer una agenda de compromiso y trabajo colaborativo con las instituciones público-privadas.

Duración de la actividad	4 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de compromiso y trabajo con instituciones público-privadas
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis de recursos y vías de financiamiento • Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario

Orientaciones metodológicas:

En las actividades anteriores se estableció una jerarquización de las iniciativas que integra el PDL. Esta jerarquización permitió definir las iniciativas que fueron financiadas por el Programa y aquellas que deberán ser gestionadas por la comunidad, con el apoyo del ejecutor y/o el acompañamiento del/la Coordinador/a Barrial.

En el marco de este proceso, el Grupo Motor, con el apoyo del equipo ejecutor, diseña estrategias complementarias y/o alternativas que permitan gestionar recursos adicionales y/o diversos tipos de aportes para posibilitar la ejecución de las otras iniciativas en cartera, o ampliar y mejorar los productos y servicios que estas incluyen.

Durante esta actividad estratégica, es importante que los integrantes del Grupo Motor fortalezcan sus capacidades de gestión, negociación, seguimiento y control social, de manera que las actividades que se contemplan vayan generando una práctica que quede instalada en el grupo, donde los instrumentos elaborados y las estrategias construidas entre los distintos actores tengan uso y utilidad.

Este proceso comienza con un ejercicio de análisis y valoración del portafolio de iniciativas que fue desarrollado en los meses anteriores. Es necesario volver a poner sobre la mesa las iniciativas que impulsan el desarrollo del territorio, lo que implica revisar las que fueron financiadas y revalorizar las iniciativas que quedaron pendientes de ejecutar (ver cartera de iniciativas en el PDL) y jerarquizarlas para priorizar de mejor manera las redes de colaboración que se deberán activar.

La priorización se debe hacer bajo los mismos criterios utilizados anteriormente, a través de un proceso de planificación cuyo objetivo es elaborar rutas de acción específicas en materia estrategias de financiamiento de las iniciativas. Se deben precisar cuáles son los recursos necesarios para su ejecución, no solo desde el punto de vista financiero, sino también infraestructura, materiales y humanos.

Una vez visibilizado lo anterior se debe definir si esos recursos serán gestionados a través de fuentes exógenas al territorio (apalancamiento de recursos y encadenamiento programático FOSIS) o en fuentes endógenas (autogestión, acciones de los actores comunitarios no remuneradas) o una mezcla de ambas.

Se ha de considerar: la identificación de recursos y fuentes institucionales del sector público y privado que pueden concurrir con apoyos financieros u otro tipo de recursos, para apoyar, complementar o dar continuidad y sostenibilidad al PDL.

También cobra sentido analizar posibilidades de articulaciones o encadenamiento de Programas: por ejemplo, programas de la oferta regular del FOSIS que están en condiciones de apoyar, complementar o dar continuidad y sostenibilidad al PDL en su etapa de ejecución, desarrollo y consolidación.

No menos importante será analizar las posibilidades de autogestión: acciones autónomas, autofinanciadas y lideradas por actores comunitarios y por el Grupo Motor que permitan apoyar, complementar o dar continuidad y sostenibilidad a la iniciativa en su etapa de ejecución, desarrollo y consolidación. Las acciones autogestionadas pueden también ser actividades para apalancar recursos que luego se destinan al financiamiento de las iniciativas. Los proyectos para la autogestión deben elaborarse usando como base los instrumentos entregados por el FOSIS.

Se solicita al ejecutor que ponga especial énfasis en la identificación de acciones y responsabilidades por parte de la comunidad, para cada una de las iniciativas jerarquizadas.

En este momento de la ejecución de la etapa 3 comienza a tomar el liderazgo en la conducción del proceso el Grupo Motor, el cual debiese convocar y ejecutar estas últimas actividades.

En esta etapa es importante que el equipo ejecutor, en conjunto con la Mesa de Trabajo Comunitario y el Grupo Motor, puedan reunirse y discutir en torno a la sostenibilidad de cada iniciativa. Definir una Agenda de compromiso y trabajo colaborativo entre los actores locales comunitarios y las instituciones público-privadas participantes.

Esta reflexión debe considerar a todos los actores con los cuales se ha sostenido un trabajo permanente y que estén involucrados o llamados a involucrarse en el desarrollo de las iniciativas desarrolladas por la comunidad.

La sostenibilidad de la iniciativa hace referencia al reconocimiento de las condiciones institucionales, administrativas, financieras y sociales que se requieren para asegurar su proyección a mediano y largo plazo.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar:

- Valorización y jerarquización de las iniciativas.
- Formulación de proyectos para autogestión, encadenamiento y apalancamiento.
- Agenda de compromiso y trabajo colaborativo con instituciones público-privadas
- Convocatoria de la Mesa para presentación de la agenda.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Esta actividad podrá realizarse de manera presencial remota o semipresencial (según sea más pertinente), utilizando los medios y las tecnologías disponibles para ello.

Se recomienda para establecer la Agenda de compromiso, sosteniendo reuniones donde participen todos los actores involucrados; por eso será importante revisar con antelación, el medio tecnológico con el que es preferible desarrollar esa instancia virtual de trabajo.

ETAPA 4: CIERRE DE LA INTERVENCIÓN

Objetivo: Corresponde al cierre de la intervención en terreno en el barrio y con la comunidad.

Plazo: 1 mes

4.1 Actividad 1: Actividades de cierre

Objetivo actividad 1: Realizar el cierre de ejecución del proyecto de manera colectiva y participativa involucrando a toda la comunidad.

Duración de la actividad	1 mes
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de reflexión y evaluación con los actores comunitarios • Identificación de compromisos pendientes entregados a la mesa de trabajo comunitario. • Ingreso línea de salida SNU • Actividades de cierre
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Taller de Reflexión y Evaluación • Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario • Certificado ingreso información usuarios en SNU. • Bitácora del ejecutor • Informe Final y registro fotográfico/audiovisual (medio digital). • Presentaciones en PPT de los hitos relevantes del proceso, aprendizajes y recomendaciones para la futura implementación del programa

Orientaciones metodológicas:

Se realiza el Taller de Reflexión y Evaluación u otra instancia participativa colectiva que permita sistematizar y evaluar la experiencia. Esta instancia puede ser generada bajo la modalidad de trabajo presencial, semipresencial o remoto según sea más pertinente o combinando las distintas posibilidades.

En este momento, se podrá definir también lo que queda pendiente, establecer los compromisos y acciones que se deben seguir gestionándose, esta vez, en forma autónoma.

Se recomienda desarrollar con tiempo la evaluación y sistematización de la experiencia, actividad que tiene como propósito de conocer la opinión de la comunidad y poner en valor los principales aprendizajes, logros y resultados alcanzados por los actores sociocomunitarios, identificando los factores que favorecieron u obstaculizaron el proceso de desarrollo local participativo en sus diferentes dimensiones.

Se sugiere desarrollar dicho taller en el marco de una reunión de Grupo Motor, en la cual se invite a los participantes, líderes y protagonistas del proceso a identificar los principales hitos, logros o resultados que la comunidad considera relevante recordar y poner en valor.

Esta actividad podrá ser la última actividad comunitaria del proyecto que marque el hito de término del éste y anuncie formalmente el inicio de la etapa de Consolidación de Redes en la que se contará con el apoyo del profesional FOSIS.

Es recomendable que el equipo Ejecutor y el Grupo Motor cuenten para esta instancia con al menos los siguientes insumos:

- PDL actualizado (versión final) e iniciativas locales priorizadas.
- Agenda de compromiso con instituciones públicas y privadas.
- Actas de Traspaso

En esta actividad se cierra la ejecución del proyecto con la Comunidad; es importante por lo tanto resaltar que los actores locales articulados serán los responsables de continuar los desafíos que se trazaron en el PDL.

Luego en la Mesa de Trabajo Comunitario, se debe presentar el Plan de Desarrollo Local actualizado (con la cartera de iniciativas) y la Agenda de Compromiso para que todos actores locales se comprometan en tanto potenciales gestores, sobre todo en lo referido a la proyección del trabajo, la continuidad y sostenibilidad del PDL, planteando nuevas acciones conjuntas, coordinaciones y articulaciones intersectoriales.

El equipo ejecutor debe registrar, al igual que en las etapas anteriores, los aspectos más relevantes del proceso en la bitácora del ejecutor.

En esta etapa, el ejecutor debe ingresar la última información al SNU (línea de salida) y hacer entrega de la última documentación técnica; esto es: el Informe Final y registro fotográfico/audiovisual (medio digital) así como las presentaciones en PPT de los hitos relevantes del proceso, aprendizajes y recomendaciones para la futura implementación del programa.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar el:

- Taller de reflexión y evaluación con los actores comunitarios.
- Sesión Mesa de Trabajo Comunitario.
- Ingreso de la línea de salida al SNU.
- Elaboración y entrega de informe final.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Esta actividad deberá realizarse de manera presencial, remota o semi presencial (según sea más pertinente), utilizando las tecnologías disponibles para ello.

Es importante que el cierre de la intervención se realice colectiva y participativamente ambas, involucrando a toda la comunidad.

Recordar que la institución ejecutora deberá ingresar la información correspondiente en la LS y enviar al/la Coordinador/a Barrial todos los medios de verificación en digital y/o físicos para que se puedan incorporar a la carpeta de Proyecto FOSIS.

ETAPA 5: CIERRE ADMINISTRATIVO

Objetivo: se cierra administrativamente el Proyecto con la entrega de la documentación y verificadores finales.

Plazo: 2 meses

5.1 Actividad 1: Ingreso de Línea de salida SNU y Cierre técnico

Objetivo actividad 1: Cerrar administrativamente el Proyecto haciendo entrega de toda la documentación, rendiciones y verificadores requeridos por FOSIS.

Duración de la actividad	2 meses
Producto(s) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentación y verificadores finales
Verificador(es) de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> Rendiciones aprobadas. Certificado cierre de Proyecto.

Orientaciones metodológicas:

El cierre administrativo está normado por FOSIS, por lo que corresponde seguir las indicaciones descritas en las Bases, en el contrato y/o las orientaciones entregadas por la persona que supervisa el proyecto (el/la Coordinador/a Barrial).

El ejecutor deberá enviar al/la Coordinador/a Barrial todos los verificadores en digital para que se puedan incorporar a la carpeta de Proyecto FOSIS. Las rendiciones y la documentación administrativa final del ejecutor deberán estar al día, así como los verificadores por etapa entregados.

Se han de realizar las actividades administrativas que permitan cerrar el proceso de intervención del proyecto: Cierre SNU con certificado (de no haberse realizado antes), Rendición final, cierre en el SGI.

En resumen, el equipo ejecutor, en esta actividad estratégica, debe realizar el:

- Cierre administrativo.
- Entrega de documentación y verificadores finales.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

Esta actividad deberá realizarse de manera presencial, remota o semipresencial (según sea más pertinente o combinando ambas), utilizando los medios y las tecnologías dispuestos para ello desde FOSIS.

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, lo que deberá ser acordado con FOSIS.

5.4 Coordinación y complementariedad

Para favorecer el proceso fortalecimiento de habilidades, desarrollo de capacidades, la participación y gobernanza local se debe realizar vinculación con otros actores, tanto públicos como privados. Por ello, se debe analizar el barrio prioritario reconociendo a los actores claves que pueden ser parte del proceso; se debe intencionar la relación con las Unidades Municipales vinculadas a la intervención como por ejemplo oficina de la mujer, infantojuvenil, organizaciones comunitarias, u otras instituciones y programas públicos y privados dedicados al trabajo con familias y comunidades. El espacio que promueve el trabajo con instituciones público – privadas es conocido como Mesa de Trabajo Comunitario.

Generar las instancias de coordinación requeridas, es labor del FOSIS en conjunto con el equipo ejecutor del proyecto. Y estas alianzas son vitales para el desarrollo de los Planes de Desarrollo Local y que se aborden la cartera de iniciativa de la comunidad.

Se entiende que un periodo de 11 meses es insuficiente para instalar una intervención que se sostenga en el tiempo, de ahí, la relevancia de la participación del gobierno local desde el momento inicial de la instalación del Programa, la articulación de la oferta general del FOSIS según el diagnóstico levantado, y el dispositivo de alianzas público-privadas en apoyo a las comunidades.

El programa se deberá complementar en general con todos los programas e intervenciones FOSIS, según se requiera de acuerdo con lo definido en el PDL del territorio o barrio. Se recomienda intencionar esta complementariedad, especialmente con:

El Programa Acción cuyo foco es las relaciones al interior de las familias y las relaciones entre familias de una comunidad, busca recomponer el tejido social familiar y vincularlo con la comunidad. Por ello, se recomienda articular los servicios especializados de este acompañamiento de acuerdo con las necesidades establecidas en los PDL durante última fase de ejecución del Plan Local; ello, de manera de potenciar las estrategias de ambos programas, Barrios en Acción y Acción en Familias.

Los programas Yo Emprendo, Yo Emprendo Semilla, Yo Trabajo y Yo Trabajo Jóvenes, programas de emprendimiento y empleabilidad, podrían complementar el apoyo brindado por el programa Barrios en Acción en el marco del componente Fortalecimiento de Capacidades Locales, para intervenir y dar respuesta a las metas e iniciativas definidas en los PDL.

Dado la naturaleza del programa, el énfasis en la generación de redes y la coordinación de alianzas público-privadas, se recomienda la articulación con todos los servicios, acciones, intervenciones y programas que se estime necesario según PDL. Especial énfasis debería tener la articulación con MINVU; SENDA; ONEMI (CERT); Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza- Chile de Todas y Todos.

El desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores, tanto públicos como privados, con actores del barrio que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros.

Se debe intencionar la relación con los actores del Plan Nacional de Prevención del Delito, en especial con las Unidades Municipales vinculadas a la intervención como, por ejemplo, oficina de la mujer, infantojuvenil, organizaciones comunitarias, u otras instituciones y programas públicos y privados dedicados al trabajo con comunidades y familias. El espacio multi-actoral que promueve el programa se llama Mesa de Trabajo Comunitario.

Es posible que durante toda la intervención el ejecutor reciba aportes y donaciones de terceros para distribuir entre las personas, familias, organizaciones o comunidades que participan en el proyecto. Para este efecto la coordinación se realizará con el/la Coordinador(a) Barrial. Con el cual se acordará los mecanismos de distribución como criterios de definición de las familias, articulación con organizaciones sociales u otros necesarios para asegurar el adecuado destino de las donaciones. En el caso de que se reciban donaciones, el ejecutor debe colaborar con dicha coordinación. Así mismo, esta acción debe quedar registrada en un acta de supervisión y el ejecutor deberá entregar una minuta sobre las acciones realizadas.

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todos los proyectos adjudicados por el FOSIS que son ejecutados por terceros privados, considerando que los fondos adjudicados por el Ejecutor están sujetos a una rendición de gastos y su consecuente revisión de acuerdo con lo señalado en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas de fondos públicos. Con esto se busca mejorar la calidad y transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto.

La Rendición de Gastos o Rendición Financiera contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el proyecto hasta la fecha de presentación del informe de rendición de cuentas el cual será de carácter periódico. La rendición debe ser entregada por el Ejecutor del proyecto en las fechas previstas en el Contrato.

El FOSIS revisará los gastos rendidos y la documentación que los respalda para determinar si la rendición se ajusta a las actividades y al presupuesto establecido en el proyecto adjudicado.

Este anexo está orientado a facilitar el trabajo de rendición de cuentas que los Ejecutores Privados deberán realizar, con ocasión de haber recibido fondos públicos y apoyar la labor de Supervisores de Proyectos y Revisores de las rendiciones de cuentas del FOSIS.

En conformidad a las atribuciones del FOSIS, y en virtud de los fondos transferidos, el FOSIS debe requerir al Ejecutor exigencias relativas al empleo de los recursos, tanto en el cumplimiento de los objetivos, como respecto de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos.

En virtud del buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor deberá asistir a las capacitaciones que sobre esta materia organice el FOSIS, lo que le será comunicado oportunamente, debiendo concurrir las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado.

Cabe destacar que el incumplimiento de las instrucciones señaladas en el presente Anexo, podrían implicar el término anticipado del contrato o convenio suscrito, el cobro de las garantías y/o la aplicación de multas según corresponda.

ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.	3
1.1	Modalidad de desembolso.	3
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.	3
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.	3
1.2	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.	4
1.2.1	Ejecutor Privado.	4
1.2.2	Transferencia de recursos.	4
2.	GARANTÍAS.	4
2.2	Garantías de anticipo.	4
2.3	Garantías de fiel cumplimiento.	5
3.	GASTOS AUTORIZADOS.	5
3.1	Destino de los fondos transferidos.	5
3.2	Tipo de bienes que está permitido adquirir.	5
3.3	Servicios de terceros.	6
3.4	Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.	6
3.5	Fragmentación de compras.	6
3.6	Gastos por fletes o traslado de bienes.	6
3.7	Gastos de movilización del Ejecutor.	6
3.8	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.	7
3.9	Rendición de gastos en recursos humanos.	7
4.	RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.	7
4.1	Plazo para la entrega de rendiciones.	8
4.2	Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo.	8
4.3	Documentación requerida para rendir cuentas.	9
4.4	Documentos de respaldo de los gastos rendidos:	10
4.4.1	Ítem recursos de inversión.	10
4.4.2	Otros ítems de gastos.	11
4.4.3	Gasto de sostenimiento.	13
4.4.4	Otros documentos.	14
4.4.5	Rendición de gastos realizados en el extranjero.	14
4.5	Aplicación Ley de redondeo.	14
4.6	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:	15
4.7	Aspectos revisados por el FOSIS:	16
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	16
6.	GLOSARIO.	17

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

Las transferencias de recursos que FOSIS realiza en virtud del financiamiento e implementación de proyectos, deben ser realizadas de acuerdo con la normativa vigente a la fecha de los desembolsos y a los instrumentos legales que resguardan la licitación o asignación directa de recursos. Las transferencias se gestionan una vez finalizado el proceso de contratación y constituida la carpeta del proyecto.

La Dirección Regional o Nivel Central, según corresponda, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor.

El Ejecutor que es persona jurídica debe estar inscrito en el registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda que se encuentra disponible en el sitio www.registros19862.cl

Para las transferencias de recursos es indispensable que el Ejecutor disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados y no utilizados a la fecha de revisión.

El Ejecutor deberá entregar la siguiente información sobre su cuenta bancaria:

- a) Banco al que pertenece.
- b) Tipo de cuenta.
- c) Número de cuenta.
- d) RUT del titular/es de la cuenta.
- e) Nombre/s del/os titular/es de la cuenta.

El Ejecutor deberá considerar para la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones:

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio o proyecto.
- b) Se recomienda tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por el FOSIS.
- c) En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, los fondos de todos los proyectos adjudicados deberán estar en la misma cuenta.
- d) Junto con la presentación de la rendición de cuentas que corresponda, el Ejecutor deberá adjuntar un comprobante de que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles en la cuenta que se ha destinado para los fondos del FOSIS. En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, se le solicitará la presentación de un cuadro consolidado de saldos no rendidos de todos los proyectos que mantenga vigentes y el respectivo comprobante de que los fondos se encuentran disponibles en la cuenta.
- e) No se permite el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá informar por escrito los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio. Cuando esta situación se presente, el ejecutor deberá incorporar en las próximas rendiciones dicha comunicación y el acuso recibo de FOSIS.

1.1 Modalidad de desembolso.

La modalidad de desembolso quedará establecida en el contrato o convenio, pudiendo utilizarse la modalidad de desembolso de anticipo o la modalidad de desembolso contra producto.

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

El pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación por parte del Ejecutor de haber obtenido las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir.

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

El pago se realizará una vez implementados y rendidos los productos comprometidos por el Ejecutor en virtud del proyecto contratado.

1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar los desembolsos de dinero.

1.2.1 Ejecutor Privado.

El Ejecutor debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos en los **formatos institucionales destinados para este efecto.**

Para el primer desembolso se debe presentar un documento que informe sobre la existencia de la cuenta bancaria a la cual deben transferirse los fondos (ver punto 1. Proceso de desembolso de proyectos), identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (debe coincidir con RUT del contratante). Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días.

1.2.2 Transferencia de recursos.

El FOSIS no entregará nuevos fondos, mientras el Ejecutor no haya presentado las rendiciones de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato o convenio que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS.

En otras palabras, para entregar nuevos fondos ya sea al inicio del proyecto o con motivo del pago de las cuotas siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la rendición correspondiente.

Para los proyectos cuyo desembolso está pactado en cuotas, al momento de requerir el pago de las cuotas siguientes, FOSIS revisará si el proyecto en cuestión presenta saldos por rendir. De ocurrir esto, el Ejecutor deberá acreditar que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles. Por otra parte, FOSIS emitirá un informe técnico, que establezca que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y de acuerdo con la planificación de las actividades.

Importante es señalar que, para la obtención de la cuota siguiente, es condición que el Ejecutor haya rendido al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 40% de los fondos ya transferidos (excepto cuando la nueva cuota se origina por aumento del monto del convenio), y que el Ejecutor explique y demuestre dónde se encuentran esos recursos.

Excepcionalmente, atendiendo las razones particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor no haya dado cumplimiento al 60% del monto rendido siempre y cuando existan razones fundadas para ello, las que deberán ser informadas por el Ejecutor a FOSIS.

Con respecto a las garantías de anticipo que el ejecutor deberá mantener al momento del desembolso de las cuotas siguientes, es necesario destacar que estas garantías deberán cubrir el total de las sumas anticipadas incluyendo el monto no aprobado por el FOSIS en caso de que esto haya ocurrido.

Se recomienda solicitar al FOSIS el monto que deberá ser cubierto por las garantías.

En el caso de las transferencias a Ejecutores privados, donde se ha rendido solo una parte del desembolso anterior, quedando, por consiguiente, un saldo por rendir, se podrá obtener la siguiente cuota, en la medida que el Ejecutor entregue garantía suficiente que cubra el saldo no aprobado y contabilizado por el FOSIS, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más el monto de la nueva transferencia, es decir, que cubra el total de las sumas anticipadas y no aprobadas.

2. GARANTÍAS.

Las garantías podrán ser constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Estas garantías deben ser de ejecución inmediata.

2.1 Garantías de anticipo.

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo.

El Ejecutor deberá siempre garantizar la totalidad de los fondos no gastados de cualquier anticipo previo, es decir, debe estar garantizado el saldo por rendir correspondiente a los anticipos anteriores

que no hayan sido utilizados, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más los nuevos fondos a anticipar.

Complementariamente a lo anterior, los anticipos sólo se transferirán cuando se hayan recibido a conformidad por el FOSIS la(s) respectiva(s) garantía(s) de anticipo.

La Dirección Regional o el Nivel Central, indicará al Ejecutor el plazo de vigencia de las garantías de anticipo.

Mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, el Ejecutor deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS una vez aprobadas las rendiciones correspondientes al monto anticipado que garantizaban, quedando disponibles para ser retiradas por el Ejecutor luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la respectiva rendición o resolución de término y/o cierre de contrato normal, según corresponda.

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor la constitución de garantía por fiel cumplimiento, la que debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La Dirección Regional o el Nivel Central, según corresponda, indicará al Ejecutor un plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la resolución de término normal.

3. GASTOS AUTORIZADOS.

3.1 Destino de los fondos transferidos.

Los fondos solo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios del proyecto adjudicado por el FOSIS y sus modificaciones. Estos fondos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros. Tampoco será posible incluir gastos tales como: pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atinentes al proyecto, gastos destinados al pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, gastos por intereses, multas y moras, alcohol.

Sólo se pueden rendir los gastos que se encuentren previamente autorizados por el FOSIS. Los gastos rendidos deberán estar contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto o en las modificaciones presupuestarias del mismo.

3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.

En general, sólo se deben adquirir bienes nuevos, en congruencia con las bases de la licitación de los programas, que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado, términos de referencia o convenio, según corresponda.

Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una "declaración jurada". En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo supervisor de proyecto, se podrá aceptar la adquisición de un bien de segunda mano por la vía de la compraventa notarial, cuyas condiciones de adquisición (ejemplo: garantía por la compra del bien) serán explicitadas en la respectiva autorización.

Esta prohibición no se extiende a aquellos bienes usados que se adquieran con factura y cuya adquisición esté conforme a las bases del programa y plan de negocio aprobado por el Supervisor de proyecto.

También está permitida la adquisición de bienes en zonas francas, lo que deberá ser respaldado con el respectivo documento de compra.

3.3 Servicios de terceros.

Podrán rendirse los gastos incurridos por servicios recibidos de terceros, ya sean asesorías técnicas, mano de obra, monitores(as), personas facilitadoras o relatoras, entre otros, a través de una "Boleta de Honorarios" o "Factura de Servicio" según corresponda.

3.4 Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor, estos sólo podrán ser entregados si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los valores cobrados por el Ejecutor se ajusten a valores de mercado, lo que deberá ser demostrado por el Ejecutor a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado. Además, el FOSIS podrá requerir que el Ejecutor o su recurso humano demuestren experiencia e idoneidad en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el servicio, éste deberá ser adquirido a un tercero.

3.5 Fragmentación de compras.

Para el caso de adquisición de servicios, el Ejecutor no podrá fragmentar sus compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Por ejemplo, si en la planificación de las compras del proyecto se estima que se necesitará adquirir varios servicios de coffee break por un monto que supere los \$500.000, correspondería que el Ejecutor solicite 3 cotizaciones al mercado (como se indica en el punto 4.4.2 letra o Cotizaciones por contratación de servicios). Entonces, no procede que para evitar cumplir con las cotizaciones el Ejecutor fragmente la compra aduciendo que, dado que se trataba de varios servicios de coffee break, que por evento costaban menos de \$500.000, no solicitó las cotizaciones correspondientes.

3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.

Será aceptado en la rendición el costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos. Se rendirá en el Ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con factura o boleta, emitida ya sea por el proveedor donde se adquirió el bien o por otro que prestó dicho servicio. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de estos para su presentación.

3.7 Gastos de movilización del Ejecutor.

Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de movilización, tales como: combustible, pasajes, peajes, estacionamiento y arriendo de vehículos, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS.

Es importante destacar que el recurso humano del Ejecutor que incurra en este tipo de gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza.

Para la rendición de este gasto el Ejecutor deberá adjuntar una rendición de gastos de movilización de la persona que efectuó el gasto, indicando al menos: nombre, RUT y firma de la persona, fecha, destino y motivo que justificó el gasto.

Es importante destacar que sólo se podrán rendir con los recursos del FOSIS, gastos de esta naturaleza que sean propios de las actividades contempladas en la ejecución del proyecto.

No se pueden rendir gastos de servicios tales como UBER, CABIFY o similares, ya que no son legales. Tampoco se pueden rendir gastos de mantención de vehículos particulares del Ejecutor o de su personal.

3.8 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.

Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de hospedaje y/o colaciones de su personal, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS.

Es importante destacar que, el recurso humano del Ejecutor que incurrirá en este tipo gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza.

En caso de que el proyecto permita financiar este tipo de gastos, el FOSIS proveerá el formulario y las indicaciones respecto de este, de modo que permita a la supervisión validar la pertinencia y consistencia de los montos rendidos versus el destino y actividades realizadas.

3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.

En general, los gastos que el Ejecutor rinda relacionados por este concepto deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido. La autorización de FOSIS al cambio de profesionales solicitado constará en la respectiva resolución. Sólo a partir de la resolución que autoriza el cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.
- b) Está prohibido pagar indemnizaciones de cualquier tipo con fondos del FOSIS al proyecto, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.
- c) Si los gastos son rendidos con boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS. Además, se deberá adjuntar el respectivo informe de las actividades realizadas por el profesional contratado. Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.
- d) En caso de que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá entregar información consolidada de todos los proyectos contratados con el FOSIS en que el profesional ha prestado servicios.
- e) La aplicación o no aplicación de la retención del impuesto que corresponda a la relación laboral del profesional contratado por el Ejecutor estará regulada por la normativa vigente.
- f) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- g) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y sus modificaciones.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.

Los recursos transferidos al Ejecutor deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, los establecidos en la resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

La rendición de cuentas se efectúa dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso. La documentación contenida en la rendición debe ser perfectamente legible y no debe contener enmendaduras.

La rendición de cuentas debe efectuarse en concordancia con la propuesta adjudicada al Ejecutor y el presupuesto aprobado por el FOSIS y sus modificaciones.

Esta debe efectuarse en base a los gastos efectivamente realizados, en el sistema o formalidades que hayan sido establecidas por el FOSIS en el respectivo contrato, esto es a través del SISREC o del procedimiento alternativo de rendición de cuentas, al cual debe adjuntar la documentación que respalda los gastos (en buenas condiciones de presentación, sin enmendaduras y con la fecha, monto y detalle de los servicios prestados o bienes adquiridos, fácilmente visibles).

El Ejecutor deberá hacer entrega del "Comprobante de Ingreso" que da cuenta de la recepción conforme del pago realizado por el FOSIS. El citado comprobante deberá estar firmado por el Ejecutor (representante legal en el caso de personas jurídicas) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia.

El comprobante de ingreso se debe entregar en original, por cada vez que el Ejecutor reciba pagos del FOSIS, por cada proyecto contratado y en el formulario que el FOSIS le entregará para tal efecto.

En caso de que el Ejecutor deba rendir en SISREC, deberá subir al sistema copia digital de los documentos originales que conforman la rendición de cuentas incluyendo el Comprobante de Ingreso y conservar los originales en su poder.

Para los Ejecutores Privados que requieran rendir a través del SISREC, se pondrán a su disposición los manuales sobre el uso del sistema y se coordinarán actividades de capacitación con la misma finalidad.

4.1 Plazo y lugar para la presentación de las rendiciones de cuentas.

- 4.1.1 Plazo de presentación: con el objeto de cumplir con la normativa vigente, los Ejecutores de proyectos deberán entregar mensualmente y dentro del plazo indicado en el contrato suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto.

Solamente cambiará el plazo de presentación de las rendiciones en los siguientes casos y según la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS:

- a) SISREC:
Dado que el sistema exige la presentación de rendiciones mensuales según la fecha en que fue realizada la transferencia, para los meses en que la rendición de cuentas no sea exigida por el FOSIS o bien, para los meses en que el Ejecutor no tenga gastos que rendir, deberá presentar una rendición el tipo "Sin movimiento" en el sistema.
- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:
 - La primera rendición que se podrá efectuar al mes subsiguiente de la fecha de la primera transferencia.
 - La rendición final del proyecto que no deberá superar los 30 días corridos contados desde la fecha de la última actividad con los usuarios, siempre resguardando los plazos finales para la resolución de cierre del proyecto.

Si la rendición de cuentas se hace exigible y en el mes correspondiente no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el Ejecutor deberá presentar una rendición en \$0.

- 4.1.2 Lugar de presentación: Las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos deberán ser presentadas según lo indique la respectiva Dirección Regional o en el Nivel Central pudiendo establecerse la presentación en la Oficina de Partes del FOSIS si es requerida la presentación de los documentos originales, o en forma virtual a través del SISREC, si esta ha sido la modalidad establecida por el FOSIS en el respectivo contrato.

4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia de este.

Los gastos deben realizarse con una fecha posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato o convenio y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término de la ejecución del proyecto).

Excepcionalmente, el FOSIS podrá autorizar que se realicen gastos desde la firma del contrato o convenio (antes de la fecha de la resolución), pero esto debe ser solicitado por el FOSIS.

A su vez, en caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el Supervisor de proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato.

Los gastos realizados deben tener directa relación con los objetivos del proyecto. El Supervisor de proyecto dará cuenta de la pertinencia del gasto en virtud de la etapa y las actividades del proyecto.

Además, es necesario que el Ejecutor cuente con un sistema contable para el registro y resguardo de la información, el que debe estar separado por centro de costo, si el Ejecutor mantiene contratado más de un proyecto con el FOSIS.

Toda documentación de respaldo presentada y aquella que queda en poder de usuarios y del Ejecutor, debe llevar estampado o impreso la leyenda "Proyecto FOSIS (indicar el código del proyecto asignado por el FOSIS)" o similar.

4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.

4.3.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de Ejecutores Privados.

Deberá presentarse cualquiera de los documentos señalados, en que se registre el saldo de la cuenta al último día hábil del mes que se informa en la rendición, con el fin de verificar que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución del proyecto.

En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.

Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta dirigida al Supervisor de proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto:

- En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión).
- En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.

Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el supervisor del proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.

En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.

- a) Si la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS para el ejecutor es el SISREC:

Los formularios a utilizar serán los disponibles en el citado sistema (SISREC).

- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:

El Ejecutor deberá rendir los gastos efectivamente realizados utilizando el formulario de rendición de cuentas, con los respaldos de los documentos en original, debidamente firmados por quién represente al Ejecutor.

El Ejecutor deberá presentar la rendición de cuentas, más una copia de las hojas “resumen” y “detalle” del citado formulario, ingresándola a FOSIS a través de la respectiva Oficina de Partes. Adicionalmente, el Ejecutor deberá entregar copia digital de la rendición de cuentas completa a través del medio que le sea indicado por el respectivo supervisor de proyecto.

El Ejecutor deberá presentar impresa en papel sólo la parte del formulario de rendición de cuentas donde existen ítems y subítems con gastos rendidos en esa rendición. Por ejemplo, si en una rendición no se incluyen gastos en el ítem Comunicación y Difusión, no se debe imprimir la hoja de ese ítem.

Para ambas modalidades de rendición de cuentas se establece que las rendiciones deben ser preparadas por el Ejecutor de acuerdo con el presente instructivo y a la estructura de plan de cuentas aprobada para el programa que se implementa. No es posible rendir gastos en ítems que nos han sido autorizados por el FOSIS para el proyecto en particular.

4.3.3 Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

Cuando corresponda, el Ejecutor deberá rendir gastos hasta por el monto total transferido por el FOSIS y en los ítems donde su proyecto tenga presupuesto disponible.

La rendición de cuentas estará sujeta a aprobación y su resultado será informado al Ejecutor en virtud de los siguientes conceptos:

- **Gastos aprobados:** serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición siguiente.
- **Gastos observados:** gastos no rebajados del saldo por rendir debido a información incompleta o faltante que no permitió acreditar satisfactoriamente el uso de los recursos rendidos y que debe ser aclarada por el Ejecutor antes de su aprobación o rechazo final. Para la regularización de los gastos observados, el Ejecutor podrá presentar una rendición “observada” utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por el FOSIS, podrá incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas. Con todo, el plazo máximo de aclaración de dichas observaciones será la fecha de término del proyecto.
- **Gastos rechazados:** son gastos no aceptados, por lo tanto, no rebajados del saldo por rendir, y por ende no es posible incorporarlos en las rendiciones siguientes.

4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:

Será responsabilidad del Ejecutor validar que los documentos obtenidos electrónicamente y que incorpore en la rendición de cuentas, sean verificados en los respectivos sitios web establecidos para tales efectos.

4.4.1 Ítem recursos de inversión.

En general, las compras de inversión se deben rendir con factura o si esto no es posible, mediante boleta con detalle, no se deben rendir gastos de inversión con boletas del tipo 5x1 autocopiativas.

El Ejecutor que presente dificultades para obtener de los proveedores las facturas o boletas con detalle, y que pese a haber agotado todos los medios posibles, sólo pueda obtener boletas del tipo 5x1 autocopiativas, deberá solicitar en forma anticipada a la realización de la compra una autorización simple del FOSIS para rendir compras de inversión con este tipo de boleta.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor.

Las facturas o boletas deben realizarse por usuario. No se deben presentar documentos correspondientes a compras para más de un usuario (PERSONA) en una misma factura o boleta.

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas):** para respaldar los recursos de inversión a los usuarios, se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Junto a éstas se debe acompañar el acta de traspaso donde se acredite que el usuario ha recepcionado los bienes cuando corresponda. Si en caso calificado y autorizado por la Contraloría General de la República no es posible que el Ejecutor rinda el gasto con el original de la factura, se podrá adjuntar copia autenticada por el ministro de fe facultado por el FOSIS.
- b) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta en formato papel con detalle:** se debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe adjuntar la copia que es para el cliente (duplicado cliente) junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- e) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- g) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher", que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recurso de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- h) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- i) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- j) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

4.4.2 Otros ítems de gastos.

Los gastos por rendir que correspondan al resto de los ítems autorizados de acuerdo con el plan de cuentas del Programa correspondiente se podrán respaldar con los siguientes documentos:

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas) emitidas a nombre del Ejecutor o del FOSIS:** se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá adjuntar a la factura copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, la lista de asistencia a los talleres.
- b) **Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- c) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- e) **Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- f) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- g) **Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el

FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.

Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.

Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.

- h) Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Solo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- i) Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.
Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.
Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.
En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que se debe rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones o similar (ver letra l) correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto.
- j) Comprobante del pago realizado al recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- k) Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- l) Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página personal del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- m) Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y el empleador.
- n) Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- o) Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.
No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.
Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado.
También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.
No está permitido fragmentar las compras (ver punto 3.5)

- p) Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- q) Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.
- r) Rendición gastos en telefonía y datos** incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:
- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
- Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.
- s) Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias** (tipo Zoom o similares): en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:
- El Ejecutor deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las labores encomendadas por el FOSIS.
 - Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
 - El Ejecutor debe adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.

4.4.3 Gasto de sostenimiento.

El gasto de sostenimiento incluye todos 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 a rendir no podrá exceder el porcentaje indicado en las bases para cada línea programática o convenio correspondiente.

Sólo pueden rendir gastos de sostenimiento los Ejecutores que tienen incluido este ítem en el plan de cuentas y/o presupuesto aprobado por el FOSIS.

Este gasto se deberá rendir en base al grado de avance de la ejecución de proyecto medido en términos de la inversión directa y de los gastos de administración que incluya el Ejecutor en su rendición.

Este ítem no es posible rendirlo de manera anticipada ni tampoco al término del proyecto. Si en una determinada rendición el Ejecutor no está rindiendo gastos de inversión directa ni de gastos de administración, entonces no podrá rendir gasto de sostenimiento (deberá rendir en \$0).

Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto de Sostenimiento deberá hacerlo con una factura exenta por igual monto que el incluido en su rendición.

El cálculo del porcentaje del gasto que se rendirá se debe calcular sobre los gastos de la Inversión Directa y los Gastos de Administración presentados por el Ejecutor. Si la rendición presentada incluye gastos observados de rendiciones anteriores, estos deben ser descontados para efectos de calcular el gasto de sostenimiento sólo sobre los nuevos egresos.

No corresponde pactar que el Ejecutor rinda este gasto en cuotas, por ejemplo, no corresponde que rinda una cuota al inicio del proyecto y una segunda cuota al final, ni tampoco corresponde que rinda el gasto cada tres meses o en modalidades similares.

No corresponde que el Ejecutor rinda el gasto al término del proyecto.

Para facilitar la comprensión de cómo debe calcularse el Gasto de Sostenimiento se adjunta un anexo con ejemplos sobre la materia.

4.4.4 Otros documentos.

Referido a aquellos que se deben entregar solo como justificación, para efectos tributarios, de gastos que fueron rendidos por el Ejecutor durante el desarrollo del proyecto:

- a) **Factura exenta por gasto de remuneraciones:** el Ejecutor Privado debe entregar esta factura como mínimo en cada año tributario de vigencia del proyecto, y corresponde al gasto por concepto de remuneraciones (contrato de trabajo u honorarios) pagadas a personas que participan en el proyecto y que se registran en la contabilidad del Ejecutor.
- b) **Factura exenta** para justificar la transferencia de recursos para cubrir el gasto de sostenimiento: cada vez que se rinde el concepto de gasto de sostenimiento se debe respaldar con una factura exenta por el monto rendido, la factura debe decir contado y debe ser enviado el archivo XML a la casilla **dipresrepcion@custodium.com** para dar cumplimiento al SGDTE implementado por la DIPRES.

4.4.5 Rendición de gastos realizados en el extranjero.

Si el proyecto así lo requiere y siempre y cuando exista autorización previa del FOSIS, el Ejecutor podrá rendir gastos realizados en el extranjero, para esto el Ejecutor deberá entregar documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar el pago efectuado de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a FOSIS, a través del ministro de fe, emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo con el motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

En caso de que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado a que se alude el párrafo anterior.

Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

4.5 Aplicación Ley de redondeo.

La ley del redondeo aplica solo cuando el medio de pago es en efectivo, pues en el caso de que la forma de pago utilizada sea la transferencia electrónica o el uso de una tarjeta de débito, dicha ley no se aplica.

En los casos en que se aplica la citada ley, el monto efectivamente pagado por el comprador debería quedar registrado en el respectivo comprobante (boleta o factura), lo que permite al Ejecutor rendir lo efectivamente pagado y facilita la revisión de la rendición de cuentas pues el documento debe estar a la vista.

En consecuencia, cuando la forma de pago utilizada es el efectivo, la ley del redondeo cambia el valor de lo comprado, pues lo efectivamente pagado por el Ejecutor será lo indicado en el respectivo comprobante. Esto en armonía con lo señalado en la resolución 30 de la Contraloría cuando se refiere a que se deben rendir los gastos efectivos.

Suponiendo que en una boleta o factura viene detallada la compra de más de un artículo, para efectos del llenado del acta de traspaso, el Ejecutor debe ajustar el precio de uno de los artículos para que le cuadre el total efectivamente pagado con el total indicado en la boleta o factura.

En otras palabras, si por efecto de la ley del redondeo un bien comprado en efectivo, cuyo precio de venta era de \$59.457 y el Ejecutor pagó efectivamente \$59.460 (que es el monto que aparecerá en la boleta o factura) para todos los efectos debe ser rendido por \$59.460 y si otro bien fue facturado por \$59.453, donde efectivamente se pagaron \$59.450, para todos los efectos debe rendirse por \$59.450.

4.6 Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:

- a) El comprobante contable, en ningún caso es un respaldo de la rendición de cuentas.
- b) Los respaldos asociados a ítems de recursos de inversión deben registrar de manera clara y legible el acuse de recibo por parte del usuario en el Acta de Traspaso cuando corresponda.
- c) Los respaldos de ítems de recursos de inversión deberán detallarse de acuerdo con los formatos entregados por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso, al inicio de las actividades del proyecto.
- d) La documentación entregada no debe presentar enmendaduras, debiendo consignar claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra en el formulario respectivo (si corresponde) con sus respectivas firmas.
- e) Los documentos tributarios deben ser auténticos, esto es, que toda factura o boleta debe estar vigente y timbrada, o con su validación electrónica ante el SII.
- f) Boletas de Honorarios o Facturas de Servicios correspondientes a servicios de terceros deberán ser extendidas a nombre del Ejecutor y detallar el servicio prestado. Se recomienda que estos servicios sean respaldados por un "Contrato de Servicio" cuando la prestación de éste se extienda por más de tres meses.
- g) Las facturas y boletas deben rendirse con el respectivo respaldo de haber sido pagadas. No se pueden rendir documentos cuyo pago no pueda ser acreditado por el Ejecutor. Los pagos pueden ser realizados en efectivo, con tarjeta de débito, mediante transferencia electrónica y/o cualquier otro medio de pago que permita acreditar que el documento se encuentra pagado al momento de presentar la rendición de gastos.
- h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
- i) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
- j) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), el Ejecutor debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.
- k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.
- l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de proyecto.
- m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.
- n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
 - Propuesta Técnica aprobada por el supervisor de proyecto.
 - Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
 - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
- o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor, pero no ambos.

Se prohíbe al Ejecutor acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio de programas de fidelización de clientes ofrecidos por los proveedores obtenidos por compras realizadas con recursos provenientes del proyecto o convenio. En consecuencia, no se pueden rendir gastos con boletas o facturas que hagan referencia a los citados programas de acumulación de puntos. En caso de detectarse que el Ejecutor está rindiendo gastos que incluyan este tipo de beneficios, los gastos serán observados.

Dicha prohibición también se extiende a los beneficiarios del proyecto, por lo que se solicita al Ejecutor informar a sus beneficiarios que eviten, en la medida de lo posible, entregar su RUT al momento de realizar una compra con la finalidad de cumplir con tal indicación.

4.7 Aspectos revisados por el FOSIS:

A través del Supervisor de proyecto a cargo y del personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas, el FOSIS revisará la rendición de cuentas presentada observando el cumplimiento de los aspectos que más adelante se indican.

Estos aspectos deben ser verificados por el Ejecutor antes de presentar la rendición. Cualquiera de estas faltas puede significar la observación o rechazo de los gastos rendidos.

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada únicamente en el formulario de rendición entregado por el FOSIS, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.
- f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

En general, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos que no haya podido justificar como gasto aprobado y contabilizado por FOSIS.

Específicamente, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos cuando en las rendiciones de cuenta se observan las siguientes situaciones:

- a) Existen gastos observados por FOSIS y no aclarados por el Ejecutor en los plazos establecidos;
- b) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases, términos de referencia o contrato.
- c) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.

Los recursos no rendidos y los gastos no aprobados formalmente por el FOSIS deben ser reintegrados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del monto a reintegrar. Con todo, este plazo

no podrá exceder los 15 días corridos contados antes del término de la vigencia de la garantía de anticipo respectiva.

Si el Ejecutor no ha realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el FOSIS procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

El reintegro debe realizarse mediante transferencia o depósito bancario a nombre del FOSIS, en la cuenta corriente señalada por este último.

La documentación correspondiente a los reintegros debe ingresarse al FOSIS, para ello el Ejecutor podrá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

- a) Enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al Supervisor de proyecto;
- b) Ingresar por Oficina de Partes y/o su referente en provincias o territorios, el Formulario de Reintegro, incluyendo en cada una, copia de la boleta de depósito bancario o de la transferencia bancaria realizada.

En ambos casos es necesario que la documentación contenga de manera clara y legible: el código de proyecto, la cuenta a la cual se han transferido o depositado los fondos y el monto del reintegro.

6. GLOSARIO.

- **Desembolsos de recursos:** son recursos transferidos a Ejecutores para la implementación de proyectos. FOSIS podrá autorizar previamente alguna de las siguientes modalidades de desembolso: 1. Financiamiento a través de anticipo(s) a terceros, 2. Reembolso de los recursos propios del Ejecutor correspondiente a gastos realizados por éste y que han sido previamente aprobados por FOSIS.
- **Días corridos:** un día natural o corrido es un día normal, independiente de los festivos o fines de semana. En el caso de que la fecha de entrega de documentación deba ocurrir durante feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresponda.
- **Planes de cuentas presupuestarios:** es una estructura de cuentas utilizada por el FOSIS que permite desglosar las cuentas asociadas a la rendición de gastos. Este ordenamiento se basa en categorías, ítems y subítems, y cada programa cuenta con una estructura presupuestaria específica en la cual deben rendirse los gastos asociados a las actividades y productos comprometidos.
- **Formulario de rendición de cuentas:** formulario provisto por el FOSIS destinado al ingreso de la información de la rendición de gastos de los fondos transferidos al Ejecutor. El formulario cuenta con un resumen y detalle y debe ser completado por el Ejecutor adjuntando la documentación de respaldo de los gastos realizados en original.
- **Gastos aprobados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto y que son aceptados por el FOSIS en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos en la rendición de cuenta son suficientes para su aprobación inmediata.
- **Gastos observados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto donde los antecedentes adjuntados por el Ejecutor no son suficientes para su aprobación inmediata por reparos en su pertinencia o en la documentación presentada, quedando postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos complementarios que debe presentar el Ejecutor.
- **Gastos rechazados:** son gastos rendidos por el Ejecutor que no obedecen a la naturaleza del proyecto o que no cumplen con las normas vigentes, por lo tanto, estos gastos son rechazados por el FOSIS debiendo el Ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos y restituir los fondos si correspondiere.

Anexo Gasto de Sostenimiento

¿Cómo se calcula el Gasto de Sostenimiento a incluir en una rendición de cuentas?

Antecedentes del proyecto

Monto del proyecto:	30.000.000	100%
Inversión directa	24.000.000	80%
Gastos de Administración	3.600.000	12%
Gastos de Sostenimiento	2.400.000	8%

Inversión directa más Gastos de Administración:	27.600.000	92%
Gastos de Sostenimiento:	2.400.000	8%

Ejemplo 1: Rendición normal

	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	8.500.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000				1.500.000				1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	5,4%	9,1%	25,4%	27,2%	18,1%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	652.174	434.783	226.087	2.400.000		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	8.152.174	5.434.783	2.826.087	30.000.000	-	30.000.000

Comentario: el gasto de sostenimiento ha sido rendido en forma proporcional a los gastos rendidos de la inversión directa más los gastos de administración. Mientras más inversión rinda más gasto de sostenimiento podrá rendir.

Ejemplo 2: Rendición normal con rendiciones sin movimiento en algunos meses

	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	2.000.000	550.000	3.500.000	-	5.500.000	9.000.000	6.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	2.000.000	500.000	3.500.000	-	5.500.000	7.500.000	6.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	7,2%	1,8%	12,7%	0,0%	19,9%	27,2%	21,7%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	-	173.913	43.478	304.348	-	478.261	652.174	521.739	226.087	2.400.000		
Total a rendir	-	2.173.913	543.478	3.804.348	-	5.978.261	8.152.174	6.521.739	2.826.087	30.000.000	-	30.000.000

Comentario: si se registran rendiciones sin movimiento o en \$0, no se podrán rendir gasto de sostenimiento. Mientras el ejecutor rinda la totalidad de la inversión directa y del gasto de administración podrá rendir el total del gasto de sostenimiento.

Ejemplo 3: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados sin responsabilidad del ejecutor (término normal)

	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	1.500.000	550.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.500.000	4.800.000	2.000.000	28.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	1.500.000	500.000	200.000	2.000.000	6.000.000	10.000.000	4.800.000	2.000.000	27.000.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	5,4%	1,8%	0,7%	7,2%	21,7%	36,2%	17,4%	7,2%	97,8%		
Gastos de Sostenimiento	-	130.435	43.478	17.391	173.913	521.739	869.565	417.391	226.088	2.400.000		
Total a rendir	-	1.630.435	543.478	217.391	2.173.913	6.521.739	10.869.565	5.217.391	2.226.088	29.400.000	600.000	30.000.000

Comentario: si al término del proyecto se producen saldos no ejecutados que no son responsabilidad del ejecutor, no corresponde realizar descuentos en el gasto de sostenimiento y el ejecutor podrá rendir el total del gasto en la última rendición.

Ejemplo 4: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados con responsabilidad del ejecutor (término anticipado)

	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000								50.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.500.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	5,4%	9,1%	25,4%	0,0%	0,0%	0,0%	45%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	-	-	-	1.086.956		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	-	-	-	13.586.956	16.413.044	30.000.000

Comentario: dado que se ha producido un término anticipado del proyecto el ejecutor no podrá rendir más gasto de sostenimiento que el correspondiente a lo que haya rendido de inversión directa más gastos de administración.



ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS 2020

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos 2020 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS se vinculen con las y los usuarios, en representación de la institución.

Sólo los productos y servicios requeridos en este documento estarán permitidos para ser cargados al ítem de Comunicaciones. Las modificaciones solicitadas por el ejecutor deben ser autorizadas por escrito por la o el Encargado de Comunicaciones Regional (mail de autorización debe anexarse a factura o boleta correspondiente) del FOSIS.

El FOSIS podrá modificar algunos de los productos o servicios solicitados durante el transcurso de la ejecución, siempre que no alteren los objetivos por los cuales se solicitan, ni exceda el presupuesto total disponible.

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

- Comunicar a las y los usuarios que el FOSIS, en conjunto con el ejecutor, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las y los usuarios que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las y los usuarios y entregarles un servicio de calidad, los ejecutores deben contemplar el desarrollo de las siguientes acciones y/o instrumentos de comunicación durante la ejecución del proyecto.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto deberá identificarse como tal, según la línea gráfica entregada por FOSIS con:

PENDÓN INSTITUCIONAL

Pendón de PVC impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por FOSIS.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones: 1

Costo máximo por este ítem: \$45.000

SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

Señalética confeccionada en PVC, madera o metal (elegir uno, de acuerdo a los recursos y clima de la zona), y debe instalarse de forma permanente mientras dure el proyecto.

Cantidad de señaléticas: 1

Costo máximo por este ítem: \$60.000

2. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES

El ejecutor debe entregar a los participantes de Ferias de Emprendimiento o Punto de Ventas, una pechera que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS. Este ítem será evaluable según el programa.

PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo con cierre.

Impresión de logo a un color, según diseño proporcionado por FOSIS.

Cantidad de pechera: Una por cada participante

Costo máximo por este ítem: \$10.000

PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

Impresión de logo a un color, según diseño proporcionado por FOSIS.

Cantidad de pechera: Una por cada participante

Costo máximo por este ítem: \$10.000

3. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

Las personas que se relacionen directamente con las y los usuarios, deberán portar una credencial que los identifique como tal.

Estas credenciales pueden ser impresas en impresora de buena calidad (según formato entregado por el FOSIS) y deben considerar portacredencial.

Costo máximo por este ítem: \$3.000 por cada set.

4. ACTIVIDADES DE INICIO Y/O CIERRE

El ejecutor deberá realizar al menos una actividad de inicio y/o una de cierre de proyecto.

No es indispensable realizar la ceremonia de inicio. En caso de decidir regionalmente realizar una **actividad de inicio** esta puede coincidir con el taller de inicio, debe permitir la interacción de los usuarios y usuarias, además de considerar la firma del Acta de Compromiso.

En el caso de la **actividad de cierre** se debe considerar la entrega de certificados y la muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en caso de proyectos con menores de edad), etc.

Cada ejecutor podrá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por el encargado/a de comunicaciones.

Por ejemplo: Si se trata de un proyecto de emprendimiento en para mujeres de pescadores, se puede realizar una muestra gastronómica en una caleta. Si se trata de un proyecto con feriantes, un tutifrutti gigante.

Es fundamental que las actividades sean lo más **atractivas e innovadoras** posibles, tanto para los propios usuarios/as como para el público en general.

Todos los eventos públicos deberán considerar la definición conjunta de fechas, lugar, programa, contenidos e invitaciones coordinados debidamente con el Director Regional o quien designe.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

A modo de sugerencia, las actividades deberían considerar:

- Lugar
- Escenario
- Sillas
- Mesas
- Manteles
- Audio/ amplificación
- Locutor
- Libreto (Aprobado por el FOSIS)
- Programa
- Lista de invitados
- Envío de invitaciones a la actividad
- Confirmación de invitados

Todos los eventos públicos deberán considerar la definición con el FOSIS de fechas, lugar, programa, contenidos e invitaciones coordinados debidamente con el Director Regional o quien designe.

Adicionalmente, será atribución del FOSIS, con el fin de optimizar la difusión pública de los proyectos, agrupar las actividades de cierre, según diferentes criterios (por programa, comuna, ejecutor, u otros).

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

Al momento de planificar la actividad, sea ésta en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas en situación de discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona en situación de discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa, con la pendiente adecuada, en caso que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.
- Si la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

En el caso de la actividad de cierre, se debe considerar la entrega de certificados enmarcados y una muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin de proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en cas de proyectos con menores de edad), etc.

Costo máximo por este ítem: a evaluar por el ECR con el departamento de programas y el ejecutor.

5. CERTIFICADOS/ DIPLOMAS

Para el cierre del proyecto se debe entregar un certificado/diploma enmarcado a cada participante.

El certificado debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, respetando tamaño,

colores, y tipografía entregada en formato tipo por FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del certificado.

Los certificados deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados).

Costo máximo por este ítem: \$4.000 por certificado

6. INVITACIONES USUARIOS/AS

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades de inicio y cierre.

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las/los usuarios de las invitaciones.

Se recomienda utilizar tipografía Verdana o Arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

7. REGISTRO DE CASOS

- Se deben registrar al menos 05 casos exitosos, con los antecedentes especificados en la ficha de casos exitosos (descargable), donde el ejecutor releva antecedentes claves de a lo menos 05 usuarios/as.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 3 fotografías (alta resolución) que den cuenta de los aspectos relevantes del caso en actividades desarrolladas en el proyecto. Se esperan retratos que muestren el contexto de las actividades.
- El registro debe contar con la autorización firmada del usuario/a para publicar fotos (según formato descargable) y se debe enviar con identificación de cada foto y/o video, en un CD con copia dirigido al Agente de Desarrollo Local (ADL) y al Encargado/a de Comunicaciones Regional (ECR).
- Este material se debe entregar (copia digital) con suficiente antelación a la ceremonia de cierre del proyecto, para que sean considerados en entrevistas y/o insertos propuestos por el ejecutor. Con todo, el FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto, si las circunstancias lo aconsejan; para este efecto, siempre se hará entrega de la información en la FICHA DE CASOS EXITOSOS.

8. MATERIAL DE REGISTRO

La ejecución del proyecto debe considerar el registro fotográfico y audiovisual del proceso, desde su inicio hasta su cierre.

De esta manera:

- Se deberá entregar material audiovisual en bruto que dé cuenta de los momentos relevantes del proceso, además de sus participantes. Deben ser no menos de 20 minutos en una resolución de 1920x1080 y en formato mp4.
- Se deberá entregar un set de fotografías sin editar que den cuenta de los momentos relevantes del proceso, además de sus participantes. Deben ser no menos de 50 fotos, en una resolución de 1920X1080 y en formato JPG.
- Ambos registros deben venir acompañados de un permiso firmado (modelo entregado por el FOSIS) por cada una de las personas que aparezcan en el registro dando cuenta expresamente de su voluntad de aparecer en la difusión del programa, las cuales podrían ser utilizadas por el FOSIS para pizas gráficas y/o de difusión institucional. El ejecutor deberá comunicar a cada participante que entregar su autorización a este requerimiento es voluntaria.

Cada ECR podrá incorporar **otros productos** que se ajusten al presupuesto y que considere pertinente, siempre que vayan en beneficio directo de los usuarios/as.

Por ejemplo:

- Contratación de locutor
- Arriendo de recinto para ceremonia o pago de entrada
- Contratación de artista
- Arriendo de amplificación
- Arriendo data y telón
- Cóctel, almuerzo, desayuno u once. En lo posible, se sugiere que tengan (al menos en parte), alimentos saludables, bajos en azúcar, frutas, entre otros. Idealmente que los cubiertos, platos y vasos no sean desechables.
- Producto lápiz detector de billetes falsos con logo impreso
- Foto del recuerdo
- Minipendones
- Bolso Oxford
- Adhesivo para bienes.
- Merchandising.
- Contratación de cámara para registro audiovisual profesional

- Registro fotográfico

Para asegurar que el ejecutor cumpla con el requerimiento es indispensable que se incorpore a la lista de servicios y productos solicitados en el mismo formato que los productos y servicios ya descritos (nombre, características técnicas, costo máximo).

A continuación, damos una descripción técnica de algunos productos que se podrían incluir en el listado de productos o servicios PRODUCTOS O SERVICIOS. Si se quiere incorporar alguno de estos ítems hay que pegarlos en el listado de productos o servicios solicitados.

CONTRATACIÓN DE CÁMARA PARA REGISTRO AUDIOVISUAL PROFESIONAL

En caso de que el proyecto tenga aspectos novedosos que permitan realizar una gestión de prensa nacional y/o local, se podrá solicitar la contratación de un camarógrafo de prensa para que realice tomas que posteriormente sean gestionadas por comunicaciones del FOSIS. Para evaluar la pertinencia de incluir este ítem en las orientaciones comunicacionales, es necesario evaluar tanto los recursos del proyecto como el interés periodístico del mismo. La incorporación del ítem debe ser evaluada en conjunto con Comunicaciones del FOSIS Central.)

Se solicita la contratación de un registro profesional audiovisual del proyecto (sin editar). Este punto debe ser expresamente aprobado y coordinado con el ECR.

CONTRATACIÓN DE LOCUTOR

Se recomienda contratar locutores que cumplan con estos requisitos mínimos:

Amplia experiencia en ceremonias

Manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas

Amplio conocimiento de las autoridades y protocolo

Estilo de conducción acorde al requerido para las ceremonias del FOSIS

Costo máximo por este ítem: \$100.000

ARRIENDO DE RECINTO PARA CEREMONIA O PAGO DE ENTRADA

Preferentemente, no se realizarán ceremonias de certificación en recintos municipales o eclesiásticos. En caso de ser necesario, se debe acordar con el ECR.

Costo máximo por este ítem: a evaluar.

CONTRATACIÓN DE ARTISTA

Si el programa es productivo y dentro de sus usuarios se ha financiado un emprendimiento de esta índole, privilegiar dicha contratación. En su defecto, Comunicaciones del FOSIS puede recomendar usuarios.

La música debe ser motivadora y alegre. Se contempla la presentación de dos temas para la ceremonia.

Costo máximo por este ítem: \$100.000

ARRIENDO DE AMPLIFICACION

Debe incluir micrófono para el locutor, amplificación en buen estado y adecuada para el recinto y número de personas presentes.

Costo máximo por este ítem: \$100.000

CÓCTEL, ALMUERZO, DESAYUNO U ONCE (ceremonia de certificación)

Se determinará según recursos disponibles, características proyecto y contexto de la actividad.

La vajilla plástica sólo podrá usarse en el caso de los proyectos donde los usuarios sean niños y, de preferencia, que no sea desechable.

Según política de Comunicaciones del FOSIS, se recomienda contemplar la contratación de este servicio a usuarios o ex usuarios del FOSIS.

Costo máximo por este ítem: a evaluar.

ADHESIVO EMPRENDIMIENTO

Los proyectos que consideren capital semilla para emprendimiento, usarán un adhesivo que indique que esa iniciativa fue apoyada por la institución. El FOSIS entregará a cada ejecutor el formato del adhesivo. Considerando que los insumos tienen diferentes dimensiones habrá disponibles adhesivos en tres tamaños.

Cada ejecutor deberá evaluar el lugar donde es más visible poner el adhesivo. Ej: en un insumo como máquina de coser o en la ventana de un kiosko.

En caso de que el proyecto no considere la entrega de insumos, se debe eliminar este punto.

FOSIS entregará al ejecutor el formato de un adhesivo para que se ponga en un lugar destacado de las iniciativas de emprendimiento apoyadas por el FOSIS. El adhesivo puede ser impreso en

papel adecuado en impresora a color si es que las cantidades no fuesen suficientes para hacerlo en una imprenta.

OTROS MATERIALES PARA ENTREGAR A LOS PARTICIPANTES

El ejecutor deberá confeccionar un producto a utilizar por el participante. Esta puede ser un bolso, mochila, bolsa ecológica, polera, chaqueta u otro. Estos materiales deben ser de buena calidad y contener una leyenda bordada o impresa (definido por el FOSIS) cuyo formato será proporcionado por la institución. El color y tamaño de este bolso deberá ser autorizado por el FOSIS.

RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Identificación del producto	Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)
1.Pendón	\$45.000
2.Señalética	\$60.000
3.Perchera	\$10.000 c/u
4. Credencial	\$3.000 c/u
5. Certificados enmarcados	\$4.000
6. Contratación de locutor	\$100.000
7. Contratación de artista	\$100.000

PROCEDIMIENTOS

9. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones formato digital de todas las piezas que realice para entregar a los usuarios/as (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no cumplirse con este procedimiento, existe el riesgo que la pieza no cumpla con los requerimientos exigidos y ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

10. SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES

Si tras haber realizado la programación de gastos de los productos y servicios exigidos en este anexo existe un saldo en el ítem, su reasignación deberá ser aprobada por el FOSIS.

11. PROCEDIMIENTO ENVÍO DE INVITACIONES

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las/los usuarios de las invitaciones, cuando corresponda.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

Es de responsabilidad del FOSIS invitar y confirmar la participación de las autoridades del protocolo regional en las actividades.

Se recomienda utilizar tipografía Verdana o Arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR

- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Formato pendón y señalética.
- Diseño de pechera.
- Formato certificado.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Formato adhesivo para emprendimientos.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Toda actividad pública relativa al proyecto, debe ser informada con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el/la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

Todo instrumento de comunicación con el usuario/a (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, folleto, etc.) debe incorporar el logo institucional del FOSIS y del programa, según las normas gráficas institucionales y debe ser visado por FOSIS.

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de los usuarios/as información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

En caso de usar videos o material audiovisual durante la ejecución del proyecto, se debe considerar que incorporen un recuadro con intérprete de lengua de señas (que permite el acceso a la información por parte de la población sorda) y subtulado (pues permite el acceso a la información).

Ideas fuerza

Cada ejecutor debe transmitir:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que entrega de oportunidades para la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades.
- El FOSIS es un servicio cercano a las personas, que trabaja presencialmente a lo largo todo el país para responder a sus necesidades particulares de los usuarios.

Cuidados con el lenguaje:

- La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, seguido de una coma y haciendo alusión al Ministerio de Desarrollo Social y Familia: Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El nombre del Ministerio de Desarrollo Social y Familia nunca debe abreviarse.
- Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de Tarapacá.
- Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo.



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Anexo

Guía para el Cuidado Infantil

2021

Gobierno de Chile



ÍNDICE

1.	Presentación	3
2.	Antecedentes y fundamentos que hacen imprescindible el servicio de cuidado infantil en el marco de la ejecución de los programas del FOSIS.....	4
3.	Objetivo de la Guía para el Cuidado Infantil	5
4.	Descripción general del servicio para el cuidado infantil	6
4.1	Generalidades	6
4.2	Destinatarios.....	6
5.	Condiciones para la implementación del cuidado infantil.	7
5.1	En relación con la autorización:	7
5.2	En relación con los monitores:.....	7
5.3	En relación con el espacio físico en el que se implementará el servicio:	8
5.4	En relación con las condiciones de seguridad, higiene y aseo:	8
5.4.1	Seguridad.....	9
5.4.2	Higiene	11
5.4.3	Aseo	12
5.5	En relación con el mobiliario y otros:.....	12
5.6	En relación con el horario del servicio de cuidado infantil:.....	13
5.7	En relación con el servicio de alimentación:	14
5.8	Aspectos de orden general:.....	14
6.	Orientaciones para el cuidador o cuidadora en torno a la organización de las actividades con los niños y niñas.	15
6.1	Consideraciones especiales en torno a la organización de las actividades.	15
6.2	Recomendaciones para el desarrollo de las actividades.....	16
6.3	Descripción y objetivos de las actividades de rutina.	16
6.4	Disposiciones para el cuidado de niños y niñas lactantes.....	18
	Anexo 1: Consentimiento Informado Servicio Cuidado Infantil	21
	Anexo 2: Registro de Antecedentes del niño o niña.....	22



Antecedentes y orientaciones para la implementación del servicio complementario a la ejecución de los programas del FOSIS

1. PRESENTACIÓN

El presente documento expone un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS, deban, según las bases de los mismos, implementar el servicio de cuidado infantil.

Para comprender el sentido de este servicio, el documento aborda de manera inicial, una serie de antecedentes y fundamentos que explican la necesidad de contar con un servicio especializado en cuidado de niños y niñas, de manera paralela a las actividades de orden grupal que implementan los proyectos licitados en el marco de cada uno de los programas.

Adicionalmente, el documento describe orientaciones de carácter general, sobre los aspectos básicos que deben ser tomados en cuenta al momento de planificar y desarrollar actividades de cuidado infantil, junto a una serie de estrategias metodológicas específicas, vinculadas temáticamente con las actividades grupales que desarrollan las madres, padres o adultos responsables en los diferentes proyectos según sea el programa específico que le da origen.

Este documento será entregado a todas las entidades ejecutoras, públicas o privadas, con las que el FOSIS, a través de sus direcciones regionales, haya suscrito contratos de ejecución de programas que tengan considerada, entre sus líneas de acción y su marco presupuestario, la implementación del servicio de cuidado infantil.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones descritas y tomen todas las medidas necesarias, a fin de garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas, hijos o hijas de las personas (hombres o mujeres), que participan de los proyectos que tienen bajo su responsabilidad. Se distinguen en la presente guía temas que son considerados como mínimos para la prestación del servicio y otros que pueden ser considerados como deseables, dadas las diversas condiciones en que se desarrollan las actividades de los proyectos. Se espera de los ejecutores que las acciones que se realicen en torno al cuidado infantil se acerquen lo más posible a la situación deseable entendida como óptima. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del Agente de Desarrollo Local, que tenga a su cargo el proyecto que el ejecutor realiza.

Por último, es importante considerar, que pueden existir adaptaciones según la modalidad de ejecución del proyecto, tales como modificaciones a las condiciones de seguridad definidas por normativas sanitarias vigentes según el contexto. Según esto, es posible financiar el desarrollo de material didáctico (cápsulas, guías educativas,



entre otros), cambio de perfil profesional (psicopedagogos, por ejemplo) que sirva de apoyo para el trabajo con los niños y niñas en modalidad remota; y en general todas las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente anexo.

2. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS QUE HACEN IMPRESCINDIBLE EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL FOSIS.

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades", y en su accionar implementa transversalmente la Equidad de Género con el objeto de disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres y de avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de la mujeres a través de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, como gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados en programas del FOSIS.

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en las oportunidades que se abren a las personas con las que trabaja, para que a partir de las habilidades que generan y de las herramientas que adquieren, se apropien de nuevas oportunidades que propicien su inclusión social y económica. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática, debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados.

Para ello debe organizar su trabajo, considerando todas las variables que aseguren la participación de las/os usuarias/os en los proyectos y servicios que pone a disposición.

El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivo y territorios en los que implementa su acción institucional, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas, durante la ejecución de los proyectos.

Para ello, se incorporó oficialmente en las bases de licitación y en las orientaciones específicas de todos los programas del FOSIS, la obligación a los ejecutores contratados para tal efecto, de proveer el servicio de cuidado infantil.

La incorporación del servicio de cuidado infantil en los programas que desarrolla el FOSIS, responde a dichos planteamientos y se sustenta adicionalmente en otros fundamentos de orden estratégico, que se inscriben en los principales lineamientos de las políticas sociales, a saber.



La protección a la infancia como tarea prioritaria

Chile suscribió el año 1990 la Convención de los Derechos del Niño, estableciendo así un compromiso con la comunidad internacional, y con sus niños, niñas y adolescentes de trabajar para el pleno cumplimiento de estos derechos sin discriminación de ningún tipo, ya que las etapas iniciales de la vida son claves para el desarrollo futuro de las personas. Es en los primeros años donde se sientan las bases para la formación de las capacidades fundamentales de un individuo tanto en el ámbito emocional, conductual como cognitivo. Si durante la infancia, etapa de alta potencialidad y vulnerabilidad, no se proveen los estímulos y cuidados correctos, se pierden valiosas oportunidades en el desarrollo de las habilidades de la persona.

En este marco, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, espera constituirse en soporte para el Sistema de Protección Integral a la Infancia, Chile Crece Contigo, que tiene como misión acompañar, proteger y apoyar integralmente, a todos los niños, niñas y sus familias, a través de acciones y servicios de carácter universal, así como focalizando apoyos especiales a aquellos que presentan alguna vulnerabilidad mayor, desde dos vertientes complementarias entre sí, a saber:

- La propia acción institucional, distinguiendo en ello, la oferta programática actualmente comprometida y las innovaciones en materia de apoyo al desarrollo de los niños y niñas, a través de la implementación de la línea de cuidado infantil.
- El aporte al diseño e implementación del Sistema Integrado de Protección a la Infancia, en las áreas concordantes y pertinentes a la lógica de intervención e inversión institucional.

3. OBJETIVO DE LA GUÍA PARA EL CUIDADO INFANTIL

El principal propósito de la “Guía para el Cuidado Infantil”, es contribuir al desarrollo del servicio de cuidado infantil que deben realizar los ejecutores en el marco de los programas del FOSIS, poniendo a su disposición un conjunto de orientaciones metodológicas para la organización de actividades con niños y niñas, incorporando en dicho servicio el enfoque de derechos, la perspectiva de género, la promoción de la igualdad de oportunidades y el desarrollo de habilidades sociales necesarias para establecer relaciones sanas (aspectos básicos que deben ser considerados al momento de planificar y desarrollar las actividades diarias de cuidado infantil).

Adicionalmente, el presente documento describe orientaciones sobre las condiciones que se entienden como mínimas o requerimientos y las deseables u óptimas para la implementación de este servicio



4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PARA EL CUIDADO INFANTIL

4.1 Generalidades

El servicio de cuidado infantil es parte de las responsabilidades que asume el ejecutor de proyectos del FOSIS desde el momento en que postula a la licitación y toma conocimiento de los servicios que deberá ofrecer a la/os usuarias/os del proyecto.

Requerimientos mínimos:

- La presentación de un plan de trabajo, en el que conste la organización del servicio de cuidado infantil, según las instrucciones entregadas por el FOSIS.
- La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por los padres o adulto responsable, de manera escrita, por un **consentimiento informado** (anexo 1 de la presente Guía) Esto implica que el apoderado deberá firmar el consentimiento, asumiendo ciertas responsabilidades, y además colaborar al monitor el relleno de una **guía de registro de antecedentes** (anexo 2 de la presente Guía) a realizarse para cada uno de los niños y niñas que participen del servicio.
- Que el servicio de cuidado de niños y niñas esté disponible para hijos, hijas, niños y niñas que están bajo el cuidado de adultos – hombres o mujeres – que han sido seleccionados para participar en el proyecto que el FOSIS ha contratado con el ejecutor.
- Que el ejecutor deberá otorgar todas las facilidades para que los padres o cuidadores puedan llevar a los niños y niñas al lugar en que se llevará a efecto el servicio de cuidado infantil.

La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.

4.2 Destinatarios

Niños y niñas de entre 0 y 14 años, cuyos padres o adultos que los cuidan están participando en proyectos contratados por FOSIS, de los siguientes programas:

- Yo Emprendo



- Yo Emprendo Semilla
- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral
- Acción
- Violencia Rural
-

5. CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUIDADO INFANTIL.

El servicio de cuidado infantil debe contar con un conjunto de condiciones mínimas y otras que se espera se cumplan y que se distinguen como óptimas o deseables, que permitan garantizar la integridad física, afectiva y emocional de los niños y niñas durante el tiempo que sus padres, madres o adultos responsables están participando en las actividades grupales en el marco de los programas en ejecución.

El servicio debe considerar condiciones que permitan trabajar en un espacio físico adecuado para el número y edades de los niños y niñas, con mobiliarios, condiciones de seguridad, aseo e higiene y otros aspectos de orden general, tales como horario del servicio, servicio de colación.

5.1 En relación con la autorización:

Todos los niños y niñas deberán contar con una autorización o consentimiento informado (anexo 1) por escrito de la madre, el padre o el adulto responsable de su tutela, aún cuando el adulto esté en el recinto.

5.2 En relación con los monitores:

Se entenderá como **monitor**, a la o las personas que tendrán bajo su responsabilidad a los niños y niñas, que asisten a las actividades de cuidado infantil durante el desarrollo de las actividades grupales a las que asisten los padres o cuidadores.

Como mínimo se requiere que:

- Los monitores sean profesionales en educación, técnicos especializados en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto monitores comunitarios, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y/o niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.
- El ejecutor velando por la idoneidad de las personas que estarán a cargo de los niños y niñas, solicite un **certificado de antecedentes** que acredite que ésta(s) está(n) en condiciones de realizar esta función, es decir que no registre inhabilidades para trabajar con niños y niñas. Esto permitirá entregar mayor

seguridad para los niños y niñas y tranquilidad a los padres. Este certificado debe estar disponible al momento de su contratación, como está indicado en la base de licitación.

- Los monitores/as sean los mismos durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases programáticas o bajo situaciones que sean justificadas y aprobadas por FOSIS. Es importante que los monitores o monitoras **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de los niños y niñas.

Es deseable, por otra parte, que:

- Al menos uno de los cuidadores a cargo tenga un certificado de primeros auxilios.
- Se considere una proporción de seis niños y niñas de hasta 10 años y de doce niños y niñas desde 11 a 14 años por monitor/a, de manera de asegurarles una buena y adecuada atención.

5.3 En relación con el espacio físico en el que se implementará el servicio:

La situación óptima es que el servicio sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla las actividades colectivas con los padres o cuidadores de los niños y niñas.

En su defecto y **sólo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto**, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en el recinto más próximo al lugar en que se desarrollarán las actividades de talleres de los adultos responsables. En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso que permita que en caso de urgencia el adulto responsable que participa del taller tenga la posibilidad de llegar de manera rápida y expedita al lugar donde se encuentran los niños y niñas. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad y fácil acceso a los padres o adultos responsables de los niños y niñas. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems, presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

Será responsabilidad del ejecutor garantizar que el recinto en el que se implementa el servicio cuente con las condiciones de seguridad imprescindibles para los niños y niñas. Este requerimiento será supervisado por el Agente de Desarrollo local (ADL) o Supervisor del FOSIS, responsable del proyecto.

5.4 En relación con las condiciones de seguridad, higiene y aseo:

Será responsabilidad del ejecutor velar por que el recinto en el que se implementa el servicio de cuidado infantil cuente con las condiciones de seguridad, aseo e higiene, imprescindibles, para los niños y niñas.

5.4.1 Seguridad

Como mínimo se contempla que:

- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización.
- El espacio disponga de agua potable y servicios higiénicos suficientes y adecuados para el número de niños y niñas que están haciendo uso del servicio. Se debe vigilar de manera especial la limpieza y el aseo para evitar contagios u enfermedades.
- El espacio o sala donde se realiza el programa de cuidado infantil debe contar con un botiquín de primeros auxilios **que incluya los siguientes elementos:** *Manual de primeros auxilios* (se sugiere Manual disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>), *gasa estéril, cinta adhesiva, algodón, alcohol, termómetro, tijera, suero fisiológico y un extintor de incendios*. Junto con lo anterior, el monitor deberá contar con un “cuaderno de hechos” para registrar antecedentes importantes del quehacer diario de la sala. Estos elementos deben estar disponibles en las salas en que se trabaje al momento de prestar el servicio, no es necesario que estén de forma permanente en dichos espacios, pero sí mientras están ahí los niños y niñas.
- En particular para el caso de los niños y niñas lactantes que usan pañales, se deberá considerar un espacio seguro para el cambio en los casos en que se requiera. Para ello, el recinto deberá tener los elementos necesarios que reúnan las condiciones adecuadas para la muda, se destaca que la colchoneta sea de algún material que evite el deslizamiento y/o las caídas, que se cuente con una pechera exclusiva de muda, que se cuente con alcohol o algún desinfectante adecuado, que existe en el área de muda un basurero con tapa para depositar desechos, entre otros.
- Para los niños y niñas con discapacidad física, se deberán considerar facilidades que permitan para asegurar su fácil acceso y desplazamiento por el lugar y así permitir su total integración (como por ejemplo rampas, en caso de ser necesario).
- El lugar debe tener cierres que impidan que los niños y niñas se alejen de la sala y salgan con facilidad (cierres perimetrales, puertas u otros que brinden seguridad a los niños y niñas).
- Se debe cautelar que no haya animales cerca o en el mismo recinto, especialmente perros que puedan dañar a los niños y niñas (mordeduras, contagio de infecciones, alergias, entre otros).
- Los niños y niñas **nunca deben quedar solos, bajo ninguna circunstancia**. Tener especial cuidado en este aspecto en caso de accidente, emergencia o en caso de que la persona monitorea deba ausentarse momentáneamente para ir al baño, acompañar a una niña o niño, entre otras situaciones excepcionales.

- El ejecutor debe garantizar que los niños y niñas, sean retirados de las actividades de cuidado infantil, exclusivamente por los adultos responsables y en las mismas condiciones en que entraron. Lo que significa evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar afectiva o físicamente a los niños y niñas.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- Que el recinto cuente con cierre perimetral, de manera que si los niños y niñas salen a la zona del patio queden resguardados. En el caso de los niños y niñas menores de 2 años, se requiere un espacio seguro por el que no transiten niños que se desplazan a mayor velocidad ni animales que puedan representar peligro para ellos, por lo que corresponde una zona de patio tipo corral, que se encuentre lo más cercano posible a su sala.
- Que el recinto, es decir las salas, el patio y los servicios higiénicos cuente con un sistema de luz eléctrica con sus conexiones y enchufes en óptimas condiciones de instalación; sin cables eléctricos expuestos y/o enchufes en mal estado al alcance de los niños y niñas. Se sugiere tener tapas para los enchufes.
- Que el recinto no tenga desniveles, hoyos, ni objetos sueltos que provoquen caídas o accidentes. En general el recinto debiese permitir el desplazamiento de los niños y niñas, sin riesgos. Además, tener muros que no constituyan riesgos de ningún tipo para ellos/as (superficies irregulares, clavos en relieve, ventanas abiertas en altura, vidrios rotos, etc.).
- Que el mobiliario de la sala y de los servicios higiénicos estén firmemente asentados y estabilizados, especialmente aquellos muebles en altura, evitando que puedan deslizarse golpeando a los niños y niñas participantes.

Que el ejecutor tome todas las medidas necesarias para garantizar que el recinto cuente con las condiciones básicas de seguridad para velar por la integridad de los niños y niñas asistentes (ej. que las puertas abran hacia fuera).

Consideraciones Importantes

Al recibir al niño o niña el monitor debe:

- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando, **dejarlo registrado en un “cuaderno de hechos”**, con fecha y hora, como medio de respaldo para el monitor, y conversarlo con el apoderado al término de la actividad. En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u

abuso, comentarlo al ADL para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).

- Consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. En el caso de que el niño o niña se esté incorporando luego de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse a la sala; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado por el apoderado, no por el monitor.
- Constatar que el niño o niña trae ropa de cambio y pañales (en caso de necesitarlo).

5.4.2 Higiene

Como mínimo se contempla que:

- En el tramo etario entre 0 y 2 años puede haber niños y niñas que estén iniciando el desplazamiento por gateo o marcha. Para ello se recomienda precaver la limpieza del suelo pues naturalmente se constituye en una superficie de contacto permanente. Adicionalmente este grupo de niños y niñas, requiere atención y estimulación de la tarea en que se encuentran empeñados (marcha o gateo).
- Es de suma importancia que los cuidadores o cuidadoras estén atentos y respondan en forma personalizada a las necesidades básicas de higiene y bienestar de todos los niños y niñas, siendo satisfechas cada vez que lo requieran.
- Para garantizar la higiene en los niños y niñas es indispensable contar con los siguientes materiales: papel higiénico, toalla de papel (para ser utilizados en el secado de manos, cara y después de la muda), jabón líquido y guantes de látex para la muda.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos que permita que los niños y niñas puedan lavarse las manos, antes de tomar la colación o luego de realizar actividades.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación, esté libre de humedad, permanezca aseado.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- En la medida de lo posible, según la condición de los espacios, se sugiere que los servicios higiénicos sean distribuidos de la siguiente manera para los **niños y niñas mayores de 2 años, y separados por sexo a partir de los 6 años**: un lavamanos y 1 W.C, cada 15 niños y niñas. Y en el caso de los **niños y niñas menores**

de 2 años, tener dispuesta una zona con las condiciones adecuadas para los que usan pañales y considerar lo siguiente:

- Un W.C. especial (pequeño), 1 mudador, 1 lavamanos cada 6 niños y niñas.
- Para el aseo personal y/o mudas de los lactantes incorporar en los servicios higiénicos una media tina, que vaya colindada con el o los mudadores (ambos a 1 metro de altura).
- Que los servicios higiénicos estén incorporados en los espacios (sala) donde se realizará el programa de cuidado infantil.
- Contar con una sala de amamantamiento.
- El uso de los servicios higiénicos contemplado hasta los 2 años puede ser extendido a niños y niñas de hasta máximo 3 años, si corresponde.

5.4.3 Aseo

Para el aseo de los servicios higiénicos y salas se debe contar con los siguientes insumos: escobillón o escoba, pala, traperos o mopa, basurero con tapa, bolsas de basura, desinfectante líquido, trapo, papel de toalla, algodón y alcohol (limpieza de mudadores) y cloro (desinfección servicios higiénicos).

5.5 En relación con el mobiliario y otros:

Como mínimo se contempla la existencia del siguiente mobiliario:

- Percheros o una caja amplia en que cada niño y niña cuelgue o deje sus pertenencias.
- Una repisa, estante o caja plástica o de cartón para ubicar el material que se utilizará a diario, como también los trabajos de los niños y niñas.
- Una silla por cada niño y niña a partir de los 2 años, acorde a las edades.
- Mesas donde cada niño y niña pueda trabajar de manera cómoda (mesa redonda, cuadrada, rectangular o tablón).
- Juegos o juguetes para niños de acuerdo a las diferentes edades.



Como deseable y óptimo se considera la existencia del siguiente mobiliario:

- Sillas nido o similar para niños y niñas entre 0 y 2 años, de manera de proporcionarles bienestar, es decir que estén cómodos.
- Cunas tipo corral¹ (para niños y niñas que no caminan).
- Colchonetas² para diferentes usos: descanso, sentarse ejercicios y juegos.
- Sillas nido³ (para niños y niñas menores de 6 meses).
- Escritorio y material de estudio para niños de 6 a 10 años, considerando que se encuentran en época escolar y deben ser consideradas las condiciones mínimas de estudio.
- Estos elementos óptimos eventualmente podrían ser considerados por el ejecutor o bien ser requeridos a los adultos responsables de los niños y niñas, en caso de que contaran con ellos o similares.

5.6 En relación con el horario del servicio de cuidado infantil:

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil, debe ser exactamente igual al horario y duración de las actividades de carácter colectivo de los padres/madres o adultos responsables de los niños y niñas, en consecuencia, el servicio no puede comenzar mucho antes del inicio o terminar mucho después de la finalización de tales actividades. Se debe contemplar un margen para que los padres y las madres y adultos a cargo puedan llegar a dejar y puedan luego retirar a los niños y niñas, considerando la duración de la actividad. En el caso particular de los niños y niñas menores de 2 años, el ejecutor debe considerar un periodo de adaptación, el cual se estima entre 15 a 30 minutos antes de comenzar el horario formal de los talleres.

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a los niños y niñas, por razones de atraso de los adultos, en ninguna circunstancia.

Para todos los efectos se entenderá que el servicio de cuidado infantil debe estar disponible desde el momento en que el primero de los niños y niñas llega al recinto y finaliza, una vez que el último de los niños y niñas es retirado por sus padres participantes de las actividades grupales de los proyectos. La persona que retira al niño

¹ El ejecutor debe conocer previamente el número estimado de niños que requiera este equipamiento con el objeto de responder adecuadamente al requerimiento del grupo.

² Ídem

³ Ídem



debe estar debidamente acreditada, siendo ésta el adulto que firmó al inicio de la actividad. De lo contrario el cuidador deberá comunicarse telefónicamente con el apoderado para pedir la autorización del retiro.

Lo anterior implica que el ejecutor debe considerar tiempo previo y posterior al cuidado de los niños y niñas. No puede habilitar o deshabilitar el recinto, mientras los niños y niñas se encuentren presente en éste.

5.7 En relación con el servicio de alimentación:

Es requerimiento que los ejecutores consideren como parte del servicio, la entrega de una colación liviana a los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado⁴ (leche, yogurt, jugo de frutas) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido⁵ (sándwich, queque u otro similar). Adicionalmente se puede considerar frutas (sólo si existe agua potable para lavarlas). Se sugiere ofrecer colación saludable.

La colación que se entregará a los niños y niñas participantes debe ser chequeada anteriormente con el adulto responsable, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas (datos que además deben estar incorporados en el registro de antecedentes (anexo 2) de cada niño y niña).

El momento de la colación deberá ser incluido en el plan diario de trabajo.

5.8 Aspectos de orden general:

Es requerimiento contar con los siguientes servicios de emergencia dentro del programa:

- El cuidador o cuidadora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados de emergencia, en el que se registren los números de los padres, madres o adulto responsable y los números de asistencia para casos de urgencia, sobre todo en caso de que el lugar donde estén los niños y niñas no esté en el mismo recinto que los adultos.

⁴ No se puede manipular alimentos.

⁵ Ídem



- Cada cuidador o cuidadora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

*En el **caso de que ocurriese un accidente**, el monitor deberá recurrir de inmediato al adulto responsable y al miembro del equipo ejecutor responsable de la actividad, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

6. ORIENTACIONES PARA EL CUIDADOR O CUIDADORA EN TORNO A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LOS NIÑOS Y NIÑAS.

6.1 Consideraciones especiales en torno a la organización de las actividades.

- La organización del tiempo debe ser racional, es decir debe ajustarse a las características y el ritmo de los niños y niñas participantes.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.
- Debe ser flexible, vale decir, debe permitir ajustarse sobre la marcha dependiendo de la disposición e interés de los niños y niñas. Esta particularidad debe ser considerada, ya que eventualmente puede surgir un evento personal o colectivo que impone un curso de acción diferente. Lo importante es brindar un momento de confort y bienestar a los niños y niñas.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza, entre niños, niñas y cuidadores.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades colectivas de los adultos responsable, los niños y niñas preparen una finalización del servicio de cuidado, preparando alguna actividad de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

6.2 Recomendaciones para el desarrollo de las actividades.

Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 0 a 12 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse con facilidad a las necesidades comunes del grupo que lo desarrolla y a las individuales de cada niño y niña, de acuerdo a sus características y etapa de desarrollo. Todo esto basándose en los derechos fundamentales de la infancia, reconociendo las necesidades y potencialidades de los niños y niñas en sus distintas edades, el contexto económico, social, cultural y geográfico donde crecen y se desenvuelven.

- Es fundamental que los niños y niñas observen que el cuidador o cuidadora pone en práctica lo que le quiere transmitir (educar con el ejemplo).

6.3 Descripción y objetivos de las actividades de rutina.

1º Llegada de los niños (acogida, bienvenida, encuentro):

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y su padre, madre o adulto responsable se sientan plenamente acogidos desde el punto de vista afectivo de parte de los cuidadores o cuidadoras, facilitando así la transición desde el hogar al espacio donde se desarrollará el programa de cuidado infantil y la separación entre el niño y niña y la figura significativa del hogar, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años.

Durante este período, el rol del cuidador o cuidadora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándolos a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros, colgar pertenencias, lavarse las manos, etc. A su vez, es importante recibir a las mamás, papás u otros adultos responsables que vayan a dejar a los niños y niñas, con el fin de conversar con ellos, recibir consultas, entregar información pertinente y firmar hoja de asistencia diaria.

2º Momento de conversación (círculo):

El propósito de este momento corresponde al primer encuentro grupal entre los niños y niñas y el cuidador o cuidadora. Este momento se caracteriza por la creación de un ambiente en el que el lenguaje oral se convierte en el gran protagonista, el cuidador o cuidadora debe generar una conversación grupal, en la que escucha atentamente a los niños y niñas, y los alienta a que cuenten anécdotas y acontecimientos significativos, para que expresen sus ideas, opiniones, sentimientos y deseos. Además, este momento es una oportunidad para que el cuidador o cuidadora anticipe lo que ocurrirá durante la jornada.



El cuidador o cuidadora, a través de la conversación, puede sensibilizar a los niños y niñas en relación con los sentimientos de las personas y los propios, compartir con ellos experiencias que les ayuden a entender los puntos de vista de otros. Para ello el cuidador debe utilizar los mismos calificativos y tonos de voz al referirse a las niñas y niños para enfrentar distintas situaciones durante su cuidado, evitando de esta forma los prejuicios, las discriminaciones y los estereotipos en el trato, así como deberá poner atención también al lenguaje no verbal en su relación con los niños y niñas.

3º Actividad central:

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal. Se trata de realizar en este momento en que la capacidad de concentración de los niños se encuentra más abierta y descansada.

Se refiere específicamente al momento en que el cuidador o la cuidadora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando.

Teniendo en cuenta las diferencias individuales, se planificarán distintas actividades y estímulos con diferentes grados de complejidad.

Recomendaciones para el cuidador o cuidadora en relación con las actividades centrales:

- Estar atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.
- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de éstos y a su vez favorezcan el conocimiento del cuidador o cuidadora.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, déjelo por un momento, siempre observándolo, inténtelo con una invitación personal. Recuerde que hay niños y niñas que lo necesitan.
- Se recomienda contar con todos los materiales con anticipación.
- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

4º Colación compartida:

Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con un momento para compartir una colación. Se trata de generar un momento distendido, en el que todos los niños y niñas del grupo se sientan y comparten la colación. Los cuidadores o cuidadoras deben estar junto a los niños y niñas, acompañarlos, conversar con ellos, sin obligar o apurar, respetando el ritmo de ingesta de cada niño o niña, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar.

5º Actividad libre:

Luego de la colación o en la medida en que los niños vayan finalizando, se debe seguir con una actividad sin formato, que puede desarrollarse al aire libre (si las condiciones lo permiten), o en la misma sala. La idea de este momento es que los niños y niñas cuenten con otro tipo de implementos, que ellos puedan elegir con qué jugar, solos o acompañados. Se sugiere tener juegos tales como balones, cuerdas, cuentos, material didáctico, instrumentos musicales, entre otros.

Aun cuando se defina como una actividad libre, sin formato, los cuidadores o cuidadoras deben estar presentes en el mismo espacio en que están los niños y niñas y sin interferir en el desarrollo de las acciones que emprendan los niños y niñas, estar atentos a cualquier necesidad, desde ayudar con alguna dificultad, mediar en diferencias que se pueden dar entre los niños y niñas, participar en los juegos si son solicitados, entre las principales.

El propósito de este momento es proporcionar a los niños y niñas experiencias en espacios o ambientes distintos al de su sala habitual, que les permita ir adquiriendo un conocimiento progresivo de su entorno más inmediato y potenciar así su capacidad de convivencia y autonomía.

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En este momento, al igual que en el primer momento de conversación se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad. En este caso, opera un principio pedagógico que indica que niños y niñas de diferentes edades potencian el desarrollo de nuevas habilidades (cognitivas, sociales y destrezas motrices).

6.4 Disposiciones para el cuidado de niños y niñas lactantes.

Para el adecuado cuidado de los niños y niñas de entre 0 y 2 años es crucial resguardar lo siguiente en la organización del servicio a brindar:

Se debe considerar un tiempo de transición entre que el niño de esta edad llega y queda en manos del monitor. Especialmente a partir de los 4-5 meses el adulto que lo trae debe explicarle al niño que se queda por un rato con el monitor (nombrándolo) y que vuelve luego a buscarlo.

Los niños y niñas que se ubican en este tramo etario son los de mayor vulnerabilidad, básicamente por la escasa construcción de lenguaje que han desarrollado, lo que impide que puedan dar a conocer lo que les pasa de manera directa. Frente a dicho “impedimento” los niños y niñas recurren, en la mayoría de los casos, al llanto como mecanismo innato de comunicación. En consecuencia, el llanto debe ser considerado como una señal que puede estar indicando variados motivos, como por ejemplo sentirse extraño frente a personas inicialmente desconocidas, requerir cambio de pañales, tener hambre o sueño o el inicio de alguna dolencia que es necesario observar.

Frente a tales señales, es necesario poner toda la atención por parte de los adultos que lo cuidarán, de manera que pueda rápidamente establecer una relación con significado para el niño o niña y para aprender a reconocer el sentido que puede tener el llanto (por qué llora). Es necesario recalcar la necesidad de descartar como motivo de llanto “la maña”. Esa explicación limita las posibilidades de entender que es lo que sucede a niños que no saben aún comunicar su sentir.

Se recomienda tener al alcance de ellos, juegos didácticos, de piezas grandes que no puedan llevarse a la boca, evitando accidentes por atragantamiento. El tamaño del material para este grupo debe ser lo suficientemente grande y lo suficientemente liviano, como para que lo puedan manipular. Se recomienda contar con material plástico no tóxico, lavable.

Las actividades preferentes para este grupo de niños y niñas son las musicales, corporales, con material didáctico entre las principales.

Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.

La manera de abordar estas actividades será a través de temas o contenidos asociados a los contenidos centrales de los proyectos en los que los adultos participan.

Entonces, si el proyecto corresponde al programa Yo Emprendo Semilla, orientado al desarrollo de un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, el contenido o tema central de las actividades con los niños y niñas, podría ser por ejemplo, “el trabajo de los adultos”.

Esta temática se puede abordar a través de las siguientes actividades:

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc.



- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc.

ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO SERVICIO CUIDADO INFANTIL

Por medio del siguiente documento se busca informar sobre el **derecho** de contar con servicio de cuidados infantiles para su hijo, hija, o tutelado, durante el transcurso de las sesiones de programas FOSIS, así como también de sus **deberes** como adulto responsable para con este servicio.

1. El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivos y territorios en los que implementa su acción, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que **no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas**, durante la ejecución de los proyectos.
2. La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. **El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas**, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.
3. En relación con el servicio de cuidado de niños y niñas durante el momento en que sus padres o cuidadores participan en actividades grupales de los proyectos, se constituye en una **oportunidad de ser un aporte al desarrollo de las capacidades de los niños y niñas**, en la medida que provee experiencias formativas adecuadas a su etapa de vida.
4. El adulto responsable deberá comprometerse a entregar a la llegada, **ropa de cambio, pañales**, en caso de ser necesario, y **alimentación**, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
5. En caso de accidente, el adulto responsable, en conjunto con el monitor, deberán tomar las medidas para abordar la situación. Es deber del monitor, recurrir inmediatamente al apoderado para comunicar el hecho, así como también del apoderado colaborar en la toma de decisión.

Teniendo claro lo anterior, yo _____, RUT _____,
apoderado (a) de _____, RUT _____, declaro haber leído la
declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

Nombre apoderado(a): _____ Firma apoderado(a): _____

Nombre Monitor (a): _____ Firma Monitor (a): _____

ANEXO 2: REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL NIÑO O NIÑA

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento: ___/___/___ Rut: _____ - ___

Dirección: _____

Consultorio al que pertenece: _____

Nombre adulto responsable: _____

En caso de emergencia llamar a: 1. _____ 2. _____

Teléfono de contacto: 1. _____ 2. _____

ANTECEDENTES DE SALUD

¿Enfermedades? Si / No ¿Cuáles? _____

¿Alergias? Si / No ¿Cuáles? _____

¿Se encuentra tomando algún medicamento? Si / No ¿Cual? _____

Tipo de alimentación (lactancia materna exclusiva, fórmula, colados, picados, alimentos sólidos...):

Restricciones alimentarias (alergias u otros): _____

OBSERVACIONES

ANEXO N° 2 PAUTA DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación ex ante, busca definir tanto las propuestas que cumplen con los requisitos de admisibilidad, como las que alcanzan el puntaje necesario para ser declaradas técnicamente elegibles. Este proceso considera dos etapas.

1. Primera Etapa de “Admisibilidad”

Es la primera etapa de la evaluación ex ante y se define como la condición que permite que una propuesta participe del proceso de evaluación técnica.

Tiene por objetivo verificar el cumplimiento de las exigencias establecidas en las bases de licitación, respecto de los aspectos formales y las exigencias técnicas básicas. Todos los aspectos formales y técnicos básicos exigidos en las bases de licitación deben cumplirse, de lo contrario la propuesta será declarada no admisible y no será evaluada técnicamente.

Los criterios de admisibilidad se califican con una variable nominal dicotómica: **SI (cumple), NO (No cumple), y en criterio A) se agrega RETRASADO (cumple en gran medida) sobre la cual se le aplica una penalización – descuento en el puntaje de la evaluación de Aspectos Técnicos. La calificación de ellos es obligatoria.**

Para el caso de las propuestas presentadas al programa, se entiende que **una propuesta es admisible** si los criterios descritos a continuación se cumplen:

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD	
A	El proponente incorpora toda la documentación e información solicitada en los documentos provistos por FOSIS u otros de forma excepcional y solo si la información es presentada en forma clara, toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Todos los documentos deben venir con las firmas originales (de puño y letra, no se aceptan firmas sobrepuestas o “pegadas”), según lo establecido en punto N°6 de las Bases de Licitación: “Requisitos para la presentación de las propuestas”.
B	El tipo de proponente se ajusta a lo establecido por el FOSIS, según lo establecido en las Bases de Licitación en el punto “Tipo de proponente”.
C	El proponente declara no tener inhabilidades para presentar propuesta(s).
D	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
E	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos “Financiamiento” y “Datos Generales” de las bases.
F	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
G	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.

Las propuestas que cumplan con los requisitos definidos en este punto (admisibilidad) y/o *hayan completado los antecedentes de admisibilidad dentro del plazo establecido en bases*, serán declaradas admisibles y continuarán a la siguiente etapa.

Según lo descrito en las bases de licitación, punto 6 “Requisitos para la presentación de las propuestas”, los antecedentes no presentados, sean estos certificados o antecedentes que se hayan producido y obtenido con anterioridad a la apertura o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, podrán entregarse hasta 48 horas posteriores a la notificación realizada por FOSIS vía correo electrónico. De no ser entregadas en el plazo señalado, la propuesta podrá ser declarada como “No Admisible”

Sólo los antecedentes señalados a continuación podrán ser considerados para su presentación fuera de plazo:

- 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 (uno o todos)

Si presentase los documentos dentro del plazo notificado, el proponente tendrá una rebaja del 5 % en los “Aspectos Técnicos” de evaluación ex ante, en caso contrario, no continuará a la siguiente etapa.

NOTA: no se considerará documento “faltante” aquellos que incurran en faltas al proceso, como por ejemplo documentos con firma electrónica o “pegada”. En tales casos, el proponente quedará Inadmisibles.

2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

2.1 Aspectos Técnicos

Para realizar la evaluación, tanto a nivel general como de componente o línea, se utilizará la escala 1-3-5-7¹, (excepto la dimensión “Desempeño del proponente como ejecutor”, según punto 2.3, cuya evaluación es directamente porcentual: escala 0% a 100%):

2.2 Recuadro resumen de los criterios, ítems y ponderaciones a medir

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 80 %.			
CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN	
Recursos Humanos	Formación profesional y/o técnica	40%	55%
	Especialización en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)	5%	
	Dedicación del equipo profesional	5%	
	Organización del equipo	5%	
	Experiencia del equipo - En temas asociadas al cargo y/o componentes (perfil y funciones)	25%	
	Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo	20%	
Características Institucionales	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100%	5%
Enfoque y propuesta metodológica	Metodología Propuesta	50%	15%
	Coherencia Interna	45%	
	Enfoque de Género	5%	
Valor Agregado e innovación	Valor Agregado e Innovación	60%	10%
	Articulación y complementariedad	40%	
Concentración de Horas del Recurso Humano	Disponibilidad HH del Equipo profesional	100%	15%

2.3 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

Para las propuestas que resulten con un **puntaje de evaluación técnica, igual o superior al 60%** (puntaje de corte establecido en el presente anexo) y cuyo proponente corresponda a instituciones que hayan ejecutado proyecto(s) para el FOSIS con anterioridad, su desempeño previo será materia de evaluación. El desempeño del organismo ejecutor se calificará con una nota técnica derivada de la supervisión de los proyectos y nota administrativa derivada del proceso de rendiciones de cuentas, la que se ponderará con la nota obtenida de la evaluación técnica de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro, debiendo el resultado final encontrarse por sobre el **60%** para considerar la propuesta como técnicamente elegible.

¹ Existe un proceso de transformación de la escala 1-7 a la escala porcentual (0-100).

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 % . %

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR

SE EVALUARÁ EN BASE A ANTECEDENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS EN LOS AÑOS 2019-2020 QUE HAYAN FINALIZADO EL PROCESO DE EJECUCIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020, EN LA TOTALIDAD DE LOS PROGRAMAS EN QUE SE HAYA DESEMPEÑADO COMO EJECUTOR A NIVEL REGIONAL.

Aquellos proponentes que no se han desempeñado anteriormente con FOSIS, es decir proponentes nuevos, no se les medirá este criterio “Desempeño del Proponente”, asignando su ponderación a los “Aspectos Técnicos” según el punto 2.2.

El cálculo del anterior criterio se realiza de la siguiente forma:

ASPECTO	CRITERIO EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Evaluación de desempeño del ejecutor	Evaluación de la Entrega de Rendiciones de Cuenta a FOSIS, en Plazo y No Observadas, de los años 2018-2019-2020 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 31 de diciembre 2020.	30%
	Multas aplicadas a proponente. En el caso de no tener multas, se sumará el puntaje al criterio previo. (Evaluación de la Entrega de Rendiciones)	10%
	Según “Evaluación de ejecutores” del sistema de Gestión de la Inversión FOSIS (SGI), de los años 2018-2019-2020 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 31 de diciembre 2020.	60%

En caso de que proponente no tenga nota asociada a “Evaluación de ejecutores” del sistema de Gestión de la Inversión FOSIS (SGI) al momento de la presentación de propuestas, pero que esté ejecutando proyectos con FOSIS, se considerará la siguiente tabla:

ASPECTO	CRITERIO EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Evaluación de desempeño del ejecutor	Evaluación de la Entrega de Rendiciones de Cuenta a FOSIS, en Plazo y No Observadas, de los años 2018-2019-2020 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 31 de diciembre 2020.	75%
	Multas aplicadas a proponente. En el caso de no tener multas, se sumará el puntaje al criterio previo. (Evaluación de la Entrega de Rendiciones)	25%

2.4 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

2.4.1 Recursos Humanos

Los oferentes deberán indicar las características particulares de los integrantes del equipo de trabajo en temáticas relacionadas al desarrollo del proyecto. Considera la formación profesional del equipo, la especialización, la disponibilidad y dedicación, la organización, formación y/o experiencia en temáticas de la convocatoria, población objetivo y territorio.

2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica²

Este ítem, evalúa si la formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo; sea esta de pregrado, postítulo (diplomados, postítulos.) o postgrado (magíster, doctorado, etc.), se relaciona con los temas de la convocatoria, los servicios que se están ofreciendo, y/o temáticas de género (si esto último fue requerido en las bases de licitación) de acuerdo con el perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas). Para el caso de cursos, se considerarán solo los que se encuentren dentro del rango de los siete últimos años (2014 – 2020), salvo que las Bases especifiquen un rango distinto, en cuyo caso primará lo establecido en las Bases de la respectiva licitación.

Para esto, el proponente debe presentar los verificadores correspondientes a la formación profesional según lo establecido en el punto de las bases de licitación “Requisitos de presentación de propuesta” y/o en el formato Currículo.

En caso de existir inconsistencia entre el Curriculum Vitae y el verificador, en caso de haberlo solicitado (Certificado de título) primará este último.

El criterio en base al cual se realiza la evaluación es el siguiente: el equipo ejecutor tiene formación profesional y/o técnica que cumple con los temas de la convocatoria, servicios ofrecidos o temáticas de género.

NOTA: la “Formación profesional y/o técnica” requerida se define en las bases técnicas de la licitación (punto N°6 Organización del Equipo Ejecutor)

Se evaluará de la siguiente forma:

Profesionales y/o técnicos de contacto directo con usuarios

En este caso se evaluará el grado mayor de formación entre profesionales y técnicos para cada integrante del equipo propuesto, el que se sumará con el puntaje de sus estudios de cursos, postítulos y/o postgrados. Para ello el siguiente cuadro detalla el puntaje que se asignarán por cada grado de formación relacionado con las temáticas de la convocatoria.

Grado	Puntaje asignado
Técnico	4
Profesional	9

Se asignarán los siguientes puntos en el caso de cumplir con:

Grado	Puntaje asignado
Técnico y/o profesional con Postítulo	3
Profesional con Postgrado	6

Además, se le asignarán puntos de acuerdo a horas acumuladas de capacitación relacionada con la convocatoria, según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 a 40 horas de capacitación	0,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	1
Más de 100 horas de capacitación	1,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

² Por profesional y/o técnico se entenderá que dicha persona debe tener título profesional o técnico en el área que indica, independiente de la experiencia que también se le exija en temas particulares.

Se realizará una sumatoria de los grados académicos y la cantidad de horas de capacitación relacionada con la convocatoria, pudiendo obtener un puntaje máximo individual de hasta 19,5 puntos. Los puntajes individuales de los integrantes de contacto directo con los usuarios se promediarán dando origen a una puntuación que equivaldrá al 80% de la nota final del criterio Formación profesional y/o técnica.

Profesionales y/o técnicos de soporte

En este caso se evaluará el grado mayor de formación de cada integrante del equipo propuesto, para ello se le asignarán puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado	Puntaje asignado
Técnico	4
Profesional	9

Además, se le asignarán puntos de acuerdo a horas acumuladas de capacitación relacionada con la convocatoria, según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 a 40 horas de capacitación	0,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	1
Más de 100 horas de capacitación	1,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

Se realizará una sumatoria de los grados académicos y la cantidad de horas de capacitación relacionada con la convocatoria, pudiendo obtener un puntaje máximo individual de hasta 10,5 puntos. Los puntajes individuales de los integrantes con funciones de soporte al proyecto se promediarán dando origen a una puntuación que equivaldrá al 20% de la nota final del criterio Formación profesional y/o técnica.

Nota	Justificación
7	La nota ponderada de todos los Integrantes de la propuesta se encuentra sobre 13 puntos
5	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 9 y 12,9 puntos
3	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 5 y 8,9 puntos
1	La nota ponderada de todos los integrantes de la propuesta es menor a 5 puntos

2.4.1.2 Especialización en temáticas de Género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)

Integrantes del equipo (Profesional, técnicos y/o Experto que este directamente relacionado con los usuarios (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) propuesto presenta formación y/o experiencia en la temática de Género, discapacidad y/o interculturalidad. Este se evaluará según la cantidad de horas acumuladas de capacitación en la materia en los últimos 7 años (2014 – 2020), según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 a 40 horas de capacitación	1,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	2,5
Más de 100 horas de capacitación	3,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

En el caso de que un integrante de (contacto directo) de la propuesta presente Diplomado(s) en temáticas de género y/o discapacidad e interculturalidad, se considerará como puntuación en ítems de Formación profesional

y/o técnica y Especialización en temáticas de Género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes).

Se realizará una sumatoria de los puntajes individuales el que se ponderará entre el número total de todos los integrantes evaluados en este ítem (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador). La nota ponderada obtenida dará origen a la calificación del criterio de acuerdo a la siguiente tabla:

Nota	Justificación
7	La nota ponderada de todos los Integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra sobre 3,2 puntos
5	La nota ponderada de notas de todos los integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra entre 2,5 y 3,1 puntos
3	La nota ponderada de notas de todos los integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra entre 1,5 y 2,4 puntos
1	La nota ponderada de todos los Integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) es menor 1,5 puntos

2.4.1.3 Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si existe la dedicación requerida establecido por FOSIS en las Bases de la Convocatoria y que asegure la correcta implementación del proyecto. Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
1	Menos del 100% cumplen con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.

NOTA: la “Dedicación del equipo profesional” requerida se define en las bases técnicas de la licitación (punto N°6 Organización del Equipo Ejecutor) y se consideran a todos los integrantes de la propuesta.

2.4.1.4 Organización del Equipo

Este ítem tiene por objetivo evaluar la organización del equipo para la ejecución requerida, debiendo ser concordante con los requerimientos de las Bases (productos, tiempos, plazos y presupuesto).

La evaluación se realiza en base al siguiente criterio:

- i El proponente, identifica y compromete el recurso humano en cada uno de los cargos definidos en el punto “Organización del equipo”.

Nota	Justificación
7	Cumple con criterio
1	No cumple con criterio

NOTA: la “Organización del Equipo” requerido se define en las bases técnicas de la licitación (punto N°6 Organización del Equipo Ejecutor)

Experiencia del equipo

Para la evaluación de este criterio se considerará la experiencia del equipo de trabajo en relación a aspectos relacionados a la ejecución del componente y/o línea y su población objetivo.

2.4.1.5 Experiencia del equipo - En temas asociadas al cargo y/o componentes (perfil y funciones)

Tiene relación con la experiencia del equipo en el cargo en que se presenta y en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con uno o más de los temas de la convocatoria. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos siete años (2014 – 2020) , de acuerdo al estándar establecido en la

base de licitación y/o formulario de presentación de propuestas. Se considerará que cada integrante puede aportar con un máximo 36 meses, los cuales una vez sumados, se ponderarán respecto a la cantidad total de integrantes presentados en la propuesta, y el resultado se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Nota	Justificación
7	Equipo presenta más de 26 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
5	Equipo presenta entre 17 y 26 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
3	Equipo presenta entre 7 y 16 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
1	Equipo presenta entre 0 y 6 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario

NOTA: la “Experiencia del equipo” será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los integrantes, verificado con los certificados respectivos según lo solicitado en las bases de licitación.

2.4.1.6 Con la población objetivo

Observa la experiencia del equipo en ejecución de proyectos con población objetivo de características similares a los de la convocatoria.

La medición se realiza sumando la experiencia en meses del equipo presentado, durante los últimos siete años (2014 – 2020), de acuerdo al estándar establecido en los Aspectos Técnicos de Bases de licitación y/o formulario de presentación de propuestas, se considerará que cada integrante puede aportar con un máximo 18 meses, los cuales una vez sumados, se ponderarán respecto a la cantidad total de integrante presentados en la propuesta, y el resultado se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Nota	Justificación
7	Equipo presenta más de 14 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
5	Equipo presenta entre 11 y 14 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
3	Equipo presenta entre 7 y 10 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
1	Equipo presenta entre 0 y 6 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario

Para evaluación de este criterio, se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio (apoyo administrativo, cuidado infantil, etc.).

Se considerará como población objetivo lo definido en el punto N°3 de Aspectos Técnicos de Bases de Licitación.

NOTA: la “Experiencia del equipo” será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los integrantes, verificado con los certificados respectivos según lo solicitado en las bases de licitación.

2.4.2 Características Institucionales

2.4.2.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

Verifica la existencia de la infraestructura y equipamiento indispensable para la realización de las actividades del proyecto. La evaluación se realiza en base a los siguientes criterios:

- i. La proponente oferta disponibilidad de infraestructura comprometida para la ejecución, que permite un fácil acceso desde los usuarios participantes del proyecto, según lo solicitado en Bases de licitación.
- ii. El proponente define la forma en que garantizará la atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en Formulario de Presentación de Propuesta.
- iii. El proponente compromete la totalidad de equipamiento requerido en la base de licitación en el punto Características de los proponentes, según lo solicitado en Bases de licitación.

Nota	Justificación
7	Cumple tres criterios
5	Cumple dos criterios
3	Cumple un criterio
1	Proponente no cumple ninguno de los criterios o no presenta información.

2.4.3 Enfoque y Propuesta Metodológica

2.4.3.1 Metodología Propuesta

Observa si la propuesta identifica y describe la metodología de intervención específica para el desarrollo del componente y/o línea y si ésta es concordante con los requerimientos de la convocatoria. Los criterios son los siguientes:

- i. La metodología que utilizará el proponente se adecúa a las características específicas de las personas usuarias e indica cómo se hará cargo de sus particularidades (socioculturales, etarias y de género).
- ii. La metodología propuesta facilita el logro de los productos establecidos en las Bases de Licitación.
- iii. Se especifican las técnicas que se utilizarán y éstas permiten un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.
- iv. Señala cómo se incentivará la participación de los usuarios y usuarias en el proyecto y se explicitan mecanismos de difusión.

Nota	Justificación
7	Cumple cuatro criterios
5	Cumple tres criterios
3	Cumple dos criterios
1	Cumple con un criterio o No cumple los criterios o no presenta información

2.4.3.2 Coherencia Interna

Busca la coherencia entre el presupuesto solicitado, las actividades contempladas, los servicios y/o beneficios comprometidos (productos) y los efectos esperados (objetivos). Observa si los contenidos de la propuesta tanto en los aspectos relativos a recursos (financieros y humanos), actividades, productos y efectos (objetivos) guardan relación lógica entre sí. Los criterios ideales en base a los cuales se debe evaluar la propuesta son los siguientes:

- i. El presupuesto solicitado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos, la sumatoria de los recursos asociados a montos de honorario de cada profesional comprometido en la propuesta (hoja RRHH), son concordantes con los definidos en la hoja de presupuesto, la sumatoria de los honorarios mensuales son concordantes con el Monto de Honorario acumulado (FPP) y la sumatoria del fondo individual y/o comunitario de financiamiento para la cobertura total de usuarios definida, es concordante con el monto establecido en el ítem recursos de inversión de la hoja de presupuesto.
- ii. Las horas asociadas a cada cargo guardan relación con la ejecución metodológica de los respectivos componentes, según lo establecido en Bases de Licitación (Este criterio será aplicable a Facilitadores, relatores, asesores u otros de relación directa con los usuarios).
- iii. El proponente incluye en el cronograma todas las etapas, actividades y productos necesarias para cumplir con los objetivos del programa.
- iv. La planificación presenta todas las etapas, actividades y productos en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.

Nota	Justificación
7	Cumple los cuatro criterios
5	Cumple con tres criterios
3	Cumple con dos criterios
1	Cumple con un criterio o No cumple los criterios o no presenta información

Nota: la coherencia presupuestaria es parte de los criterios evaluados en este punto

2.4.3.3 Enfoque de Género

Como criterio lo que busca es evaluar si la propuesta incluye acciones concretas para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyecto; lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, entre otros. Se evaluará positivamente la incorporación de acciones innovadoras. No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación.

Nota	Justificación
7	Presenta 4 o más acciones
5	Presenta 3 acciones
3	Presenta 2 acciones
1	Presenta 1 acciones

2.5.1 Valor Agregado e Innovación

2.5.1.1 Valor Agregado e Innovación

Evalúa la incorporación de productos que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto.

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

- i. Productos o servicios nuevos o que no estén contemplados en las presentes bases de licitación y que refuerzan la consecución de los objetivos de la intervención (ejemplo capacitación, asistencia técnica con enfoque en innovación).
- ii. Los productos y/o servicios propuestos se ajustan a las particularidades y contextos del territorio de la licitación.
- iii. Procesos de implementación del proyecto que incorporan desarrollos metodológicos que facilitan el aprendizaje por parte de las personas usuarias (ejemplos modelos formativos innovadores).
- iv. Incorporación de herramientas tecnológicas que facilitan y complementan el aprendizaje por parte de las personas usuarias (ejemplos uso de aplicaciones digitales accesibles).

Nota	Justificación
7	Cumple tres o más criterios
5	Cumple dos criterios
3	Cumple un criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

2.5.1.2 Articulación y complementariedad.

Evalúa la incorporación de productos que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto. Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

- Vinculación con otros actores del territorio del mundo público que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias (ejemplos como Unidades Municipales, servicios del Estado, organizaciones de la sociedad civil, etc.)
- Vinculación con otros actores del territorio del mundo privado que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias (ejemplos como Empresas, Universidades, Fundaciones, etc.)

Nota	Justificación
7	Cumple los dos criterios
5	Cumple un criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

2.6.1 Concentración de las Horas del Recurso Humano.

2.6.1.1 Disponibilidad HH del Equipo profesional

Este concepto se entiende como la carga laboral máxima (180 horas) que el FOSIS acepta, respecto de los integrantes del equipo, respecto de la propuesta misma, proyectos adjudicados o en aquellos que se encuentren en proceso de ejecución con el FOSIS.

El óptimo es que ningún integrante del equipo supere el número máximo mensual de horas definido en las Bases, cuando lo hayan indicado así.

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
5	Entre el 99% y 75% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
3	Entre el 74% y 50% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
1	Menos del 50%, de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.

2.7 Puntaje de Corte:

En el caso de la región se considera un puntaje de corte del 60% en los aspectos técnicos previo a la ponderación con la evaluación de desempeño, la propuesta se considerará como **TECNICAMENTE ELEGIBLE**:

El puntaje de la propuesta es la sumatoria del porcentaje de cada una de las dimensiones evaluadas: EVALUACIÓN TÉCNICA		
ASPECTOS	PONDERACIÓN	
Aspectos Técnicos	80 %.	Puntaje Final
Desempeño Histórico	20 %.	
SUMA	100%	



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA BARRIOS EN ACCIÓN ESTRATEGIA DE ACTIVACION BARRIAL

AÑO 2021

Gobierno de Chile

Índice

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	4
1. Antecedentes administrativos.....	4
1.1 Datos generales de la licitación.....	4
1.2 Costos y cobertura de la licitación.....	4
1.3 Conceptos.....	4
1.4 Datos generales del proyecto.....	5
2. Plazos de la licitación.....	5
2.1 Retiro de las bases.....	5
2.2 Consultas y respuestas a las bases.....	5
2.3 Rectificaciones a las bases.....	5
2.4 Recepción de propuestas.....	6
2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.....	6
2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.....	6
2.7 Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s).....	6
3. Financiamiento.....	6
3.1 Categoría inversión directa.....	7
3.1.1 Recursos de inversión:.....	7
3.1.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:.....	8
3.1.3 Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:.....	8
3.1.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:.....	8
3.1.5 Cuidado infantil:.....	9
3.1.6 Infraestructura:.....	9
3.2 Categoría gastos asociados de administración.....	9
3.2.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:.....	9
3.2.2 Infraestructura:.....	9
3.2.3 Transporte:.....	9
3.2.4 Material consumible:.....	10
3.2.5 Comunicación y difusión:.....	10
3.2.6 Otros Gastos de administración:.....	10
3.3 Categoría gastos de sostenimiento.....	10
4. Tipo de proponente.....	11
5. Documentos de la convocatoria.....	11
6. Requisitos para la presentación de las propuestas.....	11
6.1 Disponibilidad Técnica del Sistema.....	12
6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:.....	13
6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:.....	13
6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.....	14
6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.....	15
7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.....	15
8. Evaluación de las propuestas.....	16
8.1 Admisibilidad:.....	16
8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad.....	16
8.3 Evaluación Técnica:.....	16
9. Selección de propuestas.....	16
9.1 Adjudicación.....	16

9.2 Regla de desempate	17
10. Publicación y notificación de resultados.	17
10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.....	17
11. Contratación.....	18
12. Garantías.....	20
12.1 Garantía de fiel cumplimiento.	20
12.2 Garantía de anticipo.....	20
13. Ejecución del proyecto.	21
13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.	21
13.2 Plan de actividades.....	21
13.3 Desarrollo de la Ejecución del proyecto.....	22
13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.....	22
14. Difusión y comunicación.	23
15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.....	23
16. Propiedad Intelectual.	24
17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos.....	24
18. Rendición de cuentas.....	25
19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.....	26
19.1 Supervisión de los proyectos.....	27
20. Ampliación de presupuesto.....	28
21. Mecanismos de cierre.....	28
21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.....	28
21.2 Cierre administrativo del proyecto.....	28
22. Evaluación de desempeño.....	29
23. Sanciones e incumplimientos.....	29
23.1 Multas.....	29
23.2 Término anticipado.....	32
BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS.....	33
1. Presentación	33
2. Objetivos.....	33
2.1 Objetivo general	34
3. Población objetivo	34
4. Descripción del programa	34
4.1 Estrategia de intervención.....	34
4.2 Componentes	35
4.3 Etapas	35
4.4 Cronograma resumen de etapas del programa Barrios en Acción Estrategia Activación Barria	38
5. Características del proponente.....	42
6. Organización del equipo ejecutor.....	48
7. Focalización y distribución de la oferta.....	52

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: 730101.
- b. Nombre de la licitación: **Primera Licitación Programa Barrios en Acción 2021 Región de Coquimbo, Barrio El Romeral, La Serena.**
- c. Tipo de licitación: Licitación Pública.
- d. Responsable de la licitación: Loreto Molina Benavente, Directora FOSIS Región de Coquimbo.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$25.000.000.- (veinte y cinco millones de pesos)**
- b. Cobertura total esperada¹: 1 barrio prioritario en La Serena.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 6. Focalización y distribución de la oferta, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos.

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del mismo. 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 la etapa de Identificación/Selección de personas usuarias/familias/territorios; Desarrollo de Actividades y 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 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 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 revisar tanto la cobertura como los montos.

1.4 Datos generales del proyecto.

- a. Duración estimada del contrato: **11 meses**.
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Agosto 2021.
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **9 meses**.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto Agosto 2021.
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Mayo 2022.
- f. Mes estimado de término del contrato: Julio 2022.

2. Plazos de la licitación. ²

2.1 Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en www.fosis.gob.cl, desde las **17:30** horas del **28/07/2021** y hasta las **12:00** horas del **05/08/2021**.

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **09:00** horas del **02/08/2021** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda (juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a Yamilé Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **03/08/2021**.

Los antecedentes de las consultas recibidas serán enviados a los proponentes que hayan descargado bases, al correo registrado.

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, FOSIS se reserva el derecho, en caso de considerarlo necesario de conformidad a lo expuesto en el artículo 26 de la Ley 19880, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de establecer e informar 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.

De existir rectificaciones a las bases, estas se efectuarán en un plazo no inferior a **2 días hábiles** antes del cierre de la Licitación y se publicarán en el sitio web FOSIS, www.fosis.cl, debiéndose notificar a las personas que hayan previamente retirado las bases de licitación.

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

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00 horas del día 05/08/2021**. Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 6, "Requisitos para la presentación de propuestas" de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena el día **06/08/2021** a las **09:30** horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota), para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el 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 **05 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas o del acto de apertura complementario, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

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

12/08/2021.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

3. Financiamiento.

La regla general de la modalidad de ejecución es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, requieran desarrollarse de manera remota, según lo establecen las bases en sus aspectos técnicos. Por lo anterior, si bien todos los ítems están disponibles, algunos podrían no ser utilizados y/o se requieran realizar adaptaciones a la ejecución y/o modificaciones al presupuesto durante la ejecución, las que son necesarias para la adecuada implementación del proyecto.

Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La

realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

Se financiará en la presente licitación:

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	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 3 %
Categoría gastos de sostenimiento	8 %

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

3.1 Categoría inversión directa.

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

3.1.1 Recursos de inversión:

El monto destinado al financiamiento de las iniciativas locales será de \$ 5.000.000 de pesos.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Movilización usuarios.
- Servicios especializados.
- Servicios médicos.
- Tramites y certificados.
- Servicio de capacitación.
- Servicio de colocación.
- Material didáctico y/o educativo.
- Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización.
- Materiales e insumos para la producción y comercialización.
- Adquisiciones silvoagropecuarias.
- Artículos de aseo para usuarios.
- Indumentaria para usuarios.
- Cuidado de niños y niñas de beneficiarias.
- 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 (habitaciones 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.

3.1.2 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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Gestor laboral
- Monitor
- Persona relatora o facilitadora
- Coordinador
- otros recursos Humanos
- Maestros y jornales
- Asesor

3.1.3 Subsidios a las personas usuarias/familias/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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Servicios especializados
- Seguros
- Movilización de usuarios
- Colaciones para usuarios
- Hospedaje para usuarios
- Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

3.1.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo³ 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/familias/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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Material Didáctico y/o Educativo

- Materiales

3.1.5 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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Cuidado de niños y niñas de beneficiarias.

3.1.6 Infraestructura:

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al Ejecutor.

- Arriendo de Infraestructura o recinto
- Arriendo de equipo audiovisual.

3.2 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/familias/territorio.

3.2.1 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/familias/territorio.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Técnicos / apoyos administrativos

3.2.2 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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Movilización de equipo de trabajo.

3.2.3 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.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Arriendo de Infraestructura o recinto

- Arriendo de equipo audiovisual.

3.2.4 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/familias/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/familias/territorio.

Todos los gastos que se carguen a este ítem deben estar acorde con los valores de los productos, las cantidades coherentes con las coberturas del proyecto y las gestiones pertinentes a desarrollar, situación que validará el Coordinador(a) Barrial a cargo del proyecto.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Material Consumible.

3.2.5 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".

Para eso, el ejecutor debe destinar un **3 %** del monto total del proyecto

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Difusión y comunicación
- Colaciones para usuarios

3.2.6 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/familias/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/familias/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/familias/territorio y el FOSIS.

Subítems aceptados en las presentes bases:

- Aporte a hospedaje
- Colaciones recursos humanos
- Telefonía celular
- Indumentaria personal
- Servicio de correos y encomienda

3.3 Categoría gastos de sostenimiento.

- Gastos de Sostenimiento para Ejecutores

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto 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 caso de que, durante la ejecución, se evidencie la existencia de recursos que no serán utilizados en alguno(s) de los ítems de la propuesta (salvo los con porcentajes fijos definidos por Bases), el ejecutor podrá solicitar su redistribución en el contexto del mismo proyecto, siempre que el destino de dichos recursos implique una mejora en la intervención y que se ajuste a los porcentajes máximos y mínimos definidos en las presentes Bases. Para ello el ejecutor deberá presentar su solicitud por escrito (oficina de partes de la Dirección Regional) debidamente justificada, la que será revisada por el servicio y de considerarse pertinente será aprobada mediante el acto administrativo correspondiente (Resolución).

4. Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria:

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos **N°1** “Guía Metodológica”, **N°2** “Pauta de Evaluación”, **N°3** “Rendición de Cuentas”, **N°4** “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos” y **N°5** “Guía para el Cuidado Infantil”.
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- 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 tipo del currículum vitae.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en www.fosis.cl opción “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 PDF (que incluya Ficha de Resumen de la Propuesta)
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable "Excel".
- 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. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- g. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Es decir, el documento debe ser firmado y luego escaneado.

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 Juan Uribe Cerda, juan.uribe@fosis.gob.cl, con copia a la encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, carolina.araya@fosis.gob.cl, quienes evaluarán la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad, si corresponde. En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. 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.

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

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: en los puntos 6.1.1. y 6.1.2. de los aspectos administrativos de las presentes bases.

La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible.

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial.

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta. El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, 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, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

Una carpeta para Declaraciones Juradas.

- 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").

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).

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

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

- a. Ingresar a la página de FOSIS www.fosis.gob.cl, y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b. Completar el formulario que se pide, identificando:
 - Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
 - Región: señalar la región de la convocatoria

- Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
- Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
- 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.
- c. Los documentos que debe presentar son:
 - Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
 - Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable “Excel”, si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
 - 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”).
 - Currículum 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)

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

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).

De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisibile.

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 a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisibile, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidat de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico 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 (según formato provisto por FOSIS).

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases. Para ello, serán solicitados por el FOSIS vía correo electrónico, copiando en la lista de distribución a todos proponentes que hayan presentado propuestas al proceso de licitación respectivo.

La presentación de documentos fuera de plazo deberá ser mediante el envío de correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante carolina.araya@fosis.gob.cl, , con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, , en el plazo de **48 horas**, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

Lo anterior (presentación de antecedentes fuera de plazo) considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

En todos los casos, los documentos que se pueden recibir de manera posterior al cierre de recepción de propuestas son solo documentos que NO tengan una fecha posterior a dicho cierre.

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.

8.3 Evaluación técnica.

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 Directora 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 proceder a 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 abogado regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que la Directora Regional haya designado en su

reemplazo, 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:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.

En el caso de persistir el empate el segundo criterio a considerar será:

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño.

Si posterior a la aplicación el segundo criterio, el empate persiste, la Dirección Regional de FOSIS se reserva la facultad de adjudicar al proponente que presente algún criterio diferenciador que se considere pertinente, el que deberá quedar registrado en el acta de adjudicación respectiva.

10. Publicación y notificación de resultados.

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, mediante carta certificada o mediante el envío por correo electrónico (a la dirección registrada por el ejecutor en Acceso a Portal Ejecutores Licitaciones de la página web de FOSIS) o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a 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.

Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de **20 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.

11. Contratación.

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

1.- 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.

2.- 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 8° 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 **05 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.

3.- Al momento de comunicar la adjudicación, FOSIS revisará si existen observaciones de la evaluación ex ante asociadas al RR.HH. propuesto. En caso de evidenciarse, el proponente deberá dar respuesta a la observación pudiendo modificar hasta el 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar al menos con el mismo perfil curricular del integrante que se desea reemplazar, entendiéndose aquello sobre la base del puntaje obtenido respecto a los criterios de evaluación ex ante aplicados al RR.HH. En caso de presentarse la situación, la modificación de RR.HH. será parte del proceso de optimización de propuesta y se rige bajo las condiciones de la misma. Si fuese necesaria una modificación superior al 50% del RR.HH., FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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 él o lo(s) representante(s) legal(es) del 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.

La firma de él o lo(s) representante(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 Nº 18.989.

En caso de que el ejecutor cuente con firma electrónica avanzada (FEA), el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **05 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 **05 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, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el **proceso de optimización**, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS durante el periodo para la firma, devolución y validación de contrato. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de **5 (cinco) días** a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a "Encargada Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo".

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 por fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/familias/territorio, se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento el ejecutor 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/familias/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.

Las adecuaciones antes mencionadas deberán ser validadas por el acto administrativo correspondiente.

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 **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl** 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 a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo n°3 "Rendición de cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía.

Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo 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 los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

- Póliza de Garantía para contratos en general, 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.

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.

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.

En caso que la garantía constituida por el Ejecutor consista en una póliza de seguros, éste deberá acreditar al momento de su entrega al FOSIS, el pago total de la prima.

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.

Se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la del acto administrativo que aprueba el contrato (resolución exenta que lo aprueba).

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.

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.

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de etapas del proyecto, registro de capacitaciones y talleres, fechas de desembolso, entrega de productos y verificadores.

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 cobro de multas señaladas en el punto 23.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación y/o poner término anticipado del proyecto. Considerando la situación que da origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a la situación 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/familias/territorio, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes **7 días** después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato, pudiendo realizarse de manera presencial o remota. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

En el caso de renovaciones de contrato, el inicio de las actividades del proyecto será establecido en el contrato de renovación y posteriormente en el plan de actividades, pudiendo fijar una regla distinta al marco anterior. Esta fecha dependerá del proceso de acceso a la oferta, no pudiendo sobrepasar los 20 días desde la resolución que aprueba la renovación de contrato.

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

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita del supervisor(a) 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.

El plazo máximo de extensión de cada etapa del proyecto no podrá ser superior al **50%** del plazo originalmente aprobado en bases de licitación. Sin embargo, FOSIS se reserva la facultad de evaluar cada solicitud y aprobar un plazo mayor en casos debidamente justificados, la que deberá ser aprobada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Programas, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican los derechos de terceros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 19.880.).

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.

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS, acompañada, en caso de ser necesario, por

nuevas garantías o endosos que resguarden el adecuado uso de los recursos durante el período de extensión requerido.

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

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

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

14. Difusión y comunicación.

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo n° 4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores”.

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

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

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

El ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Directora Regional de FOSIS. 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 del mismo, 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, específicamente desde el Banner “Políticas de Seguridad de la Información FOSIS”.



16. Propiedad Intelectual.

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.

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 y a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, 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, los ejecutores intermediarios que sean personas jurídicas deberán estar inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, www.registros19862.cl, en la categoría receptor.

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

Los recursos se transferirán en **02 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	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	10%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación 	Agosto

		<p>que respalde su tramitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	
2	90%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N°2 de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	Octubre

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.

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".

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar 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. Con todo si el ejecutor se ve imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS deberá disponer de un procedimiento alternativo para la rendición de gastos del proyecto.

De acuerdo con las especificaciones de cada caso, el FOSIS y el ejecutor formalizarán en el respectivo contrato el sistema de rendición a utilizar.

En caso de que el ejecutor deba utilizar el SISREC para rendir cuentas, dicho 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 el representante legal del 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, 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.

d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

Por otra parte, en el caso que el ejecutor se ve imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS dispondrá de un procedimiento de rendición de cuentas alternativo al SISREC en su reemplazo, durante el período de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución.

La utilización de un procedimiento de rendición de cuentas alternativo al SISREC no exime al ejecutor de dar 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, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo n° 3 “Rendición de cuentas”.

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

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo “Rendición de Cuentas”, para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, dentro de los primeros **7 días** del mes siguiente al que se informa.

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 al Directora 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 equivalentes.

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.

Sus objetivos específicos son:

- Cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.
- Velar por el logro de los productos definidos.
- Apoyar la ejecución del proyecto.
- Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- 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 técnicos 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, se considera un elemento de fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la ejecución. Durante la ejecución, en casos 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).

En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, la que deberá ser ingresada por oficina de parte de FOSIS región de Coquimbo, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la proyección de fechas para incorporación del recurso humano adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículo de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución. En caso de presentarse imprevistos respecto al RR.HH., que no permitan el ingreso de la respectiva solicitud con la antelación requerida, el ejecutor deberá informar la situación de manera fundamentada y respaldada al ADL o supervisor del proyecto, quien tendrá la facultad de autorizar un plazo de 10 días hábiles para el ingreso de la respectiva solicitud, debidamente presentada, la que podrá ser aprobada o rechazada por FOSIS.

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes

formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por circunstancias ajenas a su voluntad.

20. Ampliación de presupuesto.

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

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

- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/familias/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. 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. Mecanismos de cierre.

21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores de Productos finales, detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

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

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

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

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

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

22. Evaluación de desempeño.

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; satisfacción de las personas usuarias/familias/territorio con las prestaciones provistas por el ejecutor.

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, por medio de correo electrónico, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

23. Sanciones e incumplimientos.

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

23.1 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 multas en los siguientes casos:

1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)

Aplicable cuando el ejecutor entregue rendiciones en una, o más, de las siguientes condiciones:

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°17 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).
- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

La multa será aplicada cuando el número de rendiciones observadas sea mayor a 2 (dos). El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, por cada rendición que resulte observada, sobre el límite antes definido.

2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto:

Se hará aplicable en aquellos casos en que injustificadamente o por motivos atribuibles al ejecutor, se retarde la ejecución de etapas del proyecto, incumpléndose o haciéndose necesario ampliar las fechas de término establecidas en la planificación original o vigente del proyecto (firmadas por ejecutor y supervisor FOSIS) según corresponda.

La multa podrá comenzar a ser aplicada en los siguientes eventos:

- Para casos injustificados, a partir del quinto día hábil (sin subsanar) posterior a aviso del ADL y/o Supervisor del Proyecto donde se informe que se ha excedido la fecha de término para la respectiva etapa, lo anterior de acuerdo con la planificación vigente.
- Por motivos atribuibles al ejecutor, a partir de la tercera oportunidad en que se presente retraso en la fecha de término respecto a lo establecido en la planificación original.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento que no exceda el mes de retraso (según la respectiva planificación). Los eventos que excedan el mes de retraso considerarán un incremento del valor de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada semana adicional de retraso.

3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo para ejecución de proyecto:

Se hará aplicable en casos en que el ejecutor requiera o corresponda ampliar el plazo de ejecución del proyecto y la solicitud correspondiente (incluyendo endosos o nuevas garantías en caso de ser necesarias) sea ingresada a FOSIS en un plazo inferior al establecido en el punto 13.4 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor. Si la entrega de la solicitud no se regulariza durante los primeros cinco días desde iniciado el incumplimiento, se considerará, a partir del sexto día de incumplimiento, un incremento del valor de la multa de 0.16% adicional (respecto del monto total del proyecto).

4. Cambios de recurso humano asociado a la propuesta contratada:

Aplicable cuando el ejecutor solicite modificaciones de recurso humano (cambio de integrantes y/o modificación de carga horaria) de manera reiterada, afecten a un porcentaje importante del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada y/o la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse cuando:

- Las modificaciones de RRHH se asocien a un mismo cargo (función) en más de dos oportunidades (se exceptúa cuidado infantil).
- La(s) modificación(es) de RRHH aprobadas por FOSIS (individuales o acumuladas) involucren un cambio que exceda el 50% del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada.
- Cuando el ejecutor presente solicitudes de modificación del RRHH no cumpliendo los plazos establecido en el punto 18.1 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

En estos casos, la aplicación de la multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el límite antes señalado y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por evento.

- Cuando el RR. HH comprometido en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, no se encuentre disponible en su totalidad y no exista solicitud de modificación de RR. HH ingresadas a FOSIS para subsanar el incumplimiento que se encuentre en trámite o ésta haya sido rechazada en más de una oportunidad. En estos casos la multa será aplicable en los siguientes eventos:

- A partir del undécimo día hábil posterior a que el ejecutor es notificado respecto al incumplimiento sin que haya presentado solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

- A partir de la segunda notificación de rechazo de solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

El monto en estos últimos casos será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento. En caso de extenderse el incumplimiento más allá de 30 días desde su última notificación (incumplimiento o rechazo), procederá la aplicación de una nueva multa de 0.16% del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional.

Cuadro Resumen Multas

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)	Aplicable a partir de la tercera rendición observada	0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido
2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto	Casos injustificados , a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por semana adicional
	Motivos atribuibles al ejecutor , a partir de la tercera etapa que presente retraso	
3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
4. Cambios de recurso humano	Excede límites de cambios en:	0.16% del monto total del proyecto por evento
	*Cargos (más de dos oportunidad)	
	*Porcentajes (sobre 50% del equipo)	
	*Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo)	
	Indisponibilidad del equipo comprometido	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional
	*Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar)	
	*Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo)	

En caso de detectarse hechos susceptibles de ser sancionados mediante Multas estos serán comunicados por el ADL y/o Supervisor del proyecto mediante correo electrónico u otro medio escrito, informando los hechos objeto de la multa y la causal invocada.

El ejecutor del proyecto debe informar por escrito al ADL y/o Supervisor de proyecto, sobre las causas de la desviación detectada, incorporando el detalle que permita establecer el nivel de responsabilidad del ejecutor en la desviación, adjuntando la documentación fundante. Dicha información debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Dirección Regional de FOSIS, en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde el envío del correo electrónico del ADL y/o Supervisor de FOSIS, informando los hallazgos encontrados.

FOSIS analizará los antecedentes y determinará si corresponde la aplicación de Multas, lo que será notificado al ejecutor por oficio de la Dirección Regional.

Si corresponde aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Directora Regional, respecto del cual procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.

El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 5% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

23.2 Término anticipado.

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

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

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

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

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

Por su parte la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante “la Subsecretaría” tiene como misión institucional contribuir a la disminución de los niveles de victimización, violencia y temor, a través de la implementación de políticas públicas de prevención del delito, coordinando intersectorialmente las acciones orientadas a la prevención, apoyo a las víctimas, rehabilitación y reinserción de los infractores de ley, colaborando con organismos del ámbito público y/o privado, a nivel nacional, regional y local.

Así en el marco del cumplimiento de su misión “la Subsecretaría”, implementó el año 2019 el “Plan Nacional Barrios Prioritarios”, programa que tiene como objetivo contribuir a la disminución de los niveles de victimización, condiciones de violencia y percepción de inseguridad, especialmente el nivel de delitos complejos, mediante una coordinación intersectorial permanente en determinados barrios del país, calificados como “prioritarios”, el que se estructura en base a cuatro pilares o componentes fundamentales y que son los siguientes: 1) Policial; 2) Familias; 3) Comunidad; y 4) Barrio, cada uno de ellos con líneas de intervención estratégicas específicas.

Para complementar la intervención y con el propósito de enriquecer el trabajo intersectorial, como objetivo esencial del Plan Nacional de Barrios Prioritarios, la Subsecretaría de Prevención del Delito y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social suscribieron un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos, aprobado por la Resolución Exenta N°01440 del 22 de diciembre del 2020 de FOSIS, el cual define desarrollar el programa “Barrios en Acción”, con el objeto de mitigar los efectos del debilitamiento del capital social, a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión socio comunitaria, integración social de barrios prioritarios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas. Para el logro de los objetivos del Programa se estructura entonces una intervención en base a dos estrategias, una denominada Promoción Socio comunitaria que ejecuta directamente el FOSIS, y la estrategia de Activación Barrial que es implementada por ejecutores intermediarios; la cual es objeto de las presentes bases de licitación.

El programa Barrios en Acción tiene como marco el enfoque territorial, en pertinencia y coherencia con las necesidades más urgentes de las comunidades, así como de mediano y largo plazo, de acuerdo con las capacidades presentes en los territorios/barrios y sus comunidades, buscando dar soluciones a las problemáticas de cohesión, confianza, inclusión social y gestión socio comunitaria a partir de las potencialidades de los barrios/territorios focalizados. La Estrategia de Activación Barrial puede ejecutarse bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial, considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto, y por tanto, puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS, ni al equipo executor, ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Es posible realizar adaptaciones a las actividades, plazos y el presupuesto asociado al proyecto, (definido en el Plan de Actividades), según la modalidad de ejecución, lo cual deberá ser acordado con el(la) Coordinador(a) Barrial de FOSIS, durante la ejecución del proyecto, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes. Las adaptaciones y

consideraciones metodológicas para estos se encuentran detalladas en el Anexo N°1 “Guía Metodológica”.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Desarrollar las capacidades locales de gestión socio comunitaria y fortalecer la articulación de la red pública local y comunitaria para el desarrollo del barrio.

3. Población Objetivo:

Barrios prioritarios, entendidos como aquellos barrios identificados por la Subsecretaría con un tejido social debilitado y que no cuenten con intervenciones de programas de carácter comunitario previas o presentes de otros servicios.

4. Descripción del programa:

El Programa Barrios en Acción, en el marco de la estrategia de Activación Barrial, trabaja desde un enfoque territorial en pertinencia y coherencia con las necesidades y capacidades presentes en los barrios prioritarios. Promueve así una forma de intervenir la pobreza desde el fortalecimiento de la gestión socio comunitaria, integración social de barrios y el fortalecimiento de alianzas público-privadas. Los Barrios en los que se desarrollarán los proyectos están siendo intervenidos por el Plan Nacional de Barrios Prioritarios, por lo que la intervención ambas acciones deben implementarse en forma coordinada, es importante generar complementariedad y sinergia, dado que la estrategia de Activación Barrial posiciona a la comunidad y sus organizaciones en el centro, en tanto actores claves del Plan Nacional de Barrios Prioritarios.

La estrategia de Activación Barrial organiza sus actividades y productos en base a dos componentes:

1. Fortalecimiento de Capacidades de gestión socio comunitaria.
2. Financiamiento de Iniciativas de gestión comunitaria.

4.1 Estrategia de intervención:

La estrategia de activación Barrial se desarrolla a través de un proceso de intervención que entrega servicios de manera presencial, remota o semi presencial y que considera:

- 1) Asistencia técnica para el desarrollo de capacidades locales (de gestión socio comunitaria).
- 2) Acompañamiento para el cumplimiento de objetivos y desarrollo de redes sociales.
- 3) Financiamiento de iniciativas comunitarias que permitan mejorar las condiciones de vida de la comunidad y fortalecer sus relaciones.

Contempla 5 etapas que se desarrollan en 11 meses, los que se distribuyen en 9 meses de intervención y 2 meses de cierre administrativo (ver lo indicado en el punto 1.4, “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento).

Las etapas del programa se describen con más detalle en el punto 4.3 y en el Anexo N°1 Guía Metodológica del Programa Barrios en Acción Estrategia de Activación Barrial, donde se presenta cada etapa y componente, describiendo sus actividades estratégicas, procesos, tareas y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa.

Ante situaciones de fuerza mayor no atribuibles a FOSIS, ni al ejecutor, la organización e implementación de las actividades pueden sufrir adecuaciones, debiéndose identificar claramente los productos y metodologías que deberán cumplirse. Dichas adecuaciones deben ser propuestas al

FOSIS (al Coordinador(a) Barrial), quien evaluará su pertinencia, dejando registro de los acuerdos de modificación en acta de supervisión.

4.2 Componentes:

A continuación, se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto. Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en el presente documento.

Los componentes que se detallan son:

Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades de gestión socio comunitaria:

Las principales actividades de este componente tienen que ver con la elaboración de un Diagnóstico Comunitario Participativo, el desarrollo de una estrategia de intervención comunitaria para el fortalecimiento de las capacidades de gestión socio comunitaria y la realización de un proceso deliberativo de planificación que deriva en la formulación de un Plan de Desarrollo Local (PDL) centrado en la inclusión social así como en el fortalecimiento de las redes de colaboración de alianzas público-privadas.

Componente 2: Financiamiento de Iniciativas de gestión comunitaria:

Este componente tiene como objetivo implementar participativamente el Plan de Desarrollo Local (PDL) en el barrio prioritario. Este servicio está destinado a financiar las iniciativas formuladas en los PDL que estén priorizadas como iniciativas de corto plazo y alto impacto; iniciativas relacionadas con el desarrollo de la gestión socio comunitaria e inclusión social, fortalecimiento la colaboración entre los vecinos.

En el marco de las necesidades de las comunidades en el contexto actual se podrían implementar, por ejemplo, campañas solidarias, de sensibilización, concientización, ferias comunitarias, de oportunidades, cabildos, talleres de autocuidado y fortalecimiento de las relaciones sociales, talleres de diagnóstico y planificación, de memoria local, campañas de limpieza y reciclaje, mejoramiento de espacios comunitarios, coordinaciones para la entrega de orientación y apoyo social para el abordaje de problemas de las familias, entre otros.

4.3 Etapas

La ejecución del proyecto contempla etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento.

Cabe recordar que en el marco de la ejecución de los proyectos Barrios en Acción, Estrategia de Activación Barrial existe la posibilidad de implementar adaptaciones a la modalidad en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden requerir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares, o se requiera mayor coordinación con el Plan Nacional de Barrios prioritarios que se ejecute en el Barrio. Así también los verificadores se podrán requerir de manera física o electrónica, en función de las condiciones sanitarias.

Las etapas son las siguientes:

Etapas 1. Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor (duración 3 meses), consiste en:

- La conformación o primer contacto con el Grupo Motor Barrial, integrado por líderes y actores socio comunitarios, quienes cumplen la función de ser contraparte del programa, ayudar a activar la participación de los habitantes del barrio, así como facilitar el desarrollo de los liderazgos locales.
- La actualización del diagnóstico comunitario (“Diagnóstico & Propuestas para Plan Integral”) que facilita la construcción de una visión conjunta de la comunidad, para que se reconozca a sí misma con sus fortalezas y debilidades, e identifique sus necesidades y capacidades.

Es importante destacar que la comunidad ha vivido un proceso de diagnóstico a través del Plan Nacional de Barrios prioritarios y algunos líderes forman parte de la Mesa de Trabajo Comunitario, por lo que el ejecutor debe recoger la experiencia que tiene la comunidad, y en base a ella, generar un diagnóstico que no parte de cero. El proceso debe, por lo tanto, adaptarse a la situación en la que se encuentra el barrio prioritario, debe ser dinámico para que la comunidad no sienta que vuelve una vez más hacer un proceso diagnóstico sin horizonte y resultados concretos. Un trabajo coordinado con el equipo Municipal y de la Subsecretaría de Prevención del Delito (SPD) será es por lo tanto fundamental, así como una comunicación permanente con la comunidad, ya que permite generar las adaptaciones oportunas de las etapas y actividades a desarrollar.

Etapas 2. Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar (duración 1 mes):

- Definición del Plan de Desarrollo Local: en función del Diagnóstico Comunitario se establecen y priorizan las acciones a realizar por la Comunidad que aporten a la movilización de sus recursos.
- Diseño del Plan de intervención del ejecutor: definición de acciones de apoyo a la comunidad a través de dispositivos dinamizadores de la dinámica barrial, entre ellas, ferias de oportunidades, campañas de sensibilización y taller de formación para el fortalecimiento de liderazgos y/o desarrollo comunitario y/o activación de factores protectores. Se identifican acciones de activación de redes de apoyo local.
- Identificación y priorización de las iniciativas comunitarias a financiar: que permiten abordar vulnerabilidades y riesgos presentes en las familias y comunidad, potenciar la gestión comunitaria. Estas iniciativas se definen en conjunto con el Grupo Motor y deben ser validadas por la comunidad.

Etapas 3. Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local (duración 4 meses):

- Financiamiento y ejecución de las iniciativas comunitarias en conjunto con la comunidad.
- La implementación de los planes de desarrollo local y realización de acciones como:
 - Campañas de sensibilización: se deben realizar al menos dos campañas que respondan a las necesidades reconocidas en el diagnóstico y validadas en los planes de desarrollo local. Estas podrán ser campañas de autocuidado, prevención de riesgos o buen trato.
 - Ferias de oportunidades: son espacios de intercambio de información y servicios. Su foco principal es informar y orientar sobre oportunidades que permiten abordar necesidades e

intereses de las comunidades. Entre otras opciones, apuntan al acceso a servicios de apoyo a la comunidad y familias en situación de vulnerabilidad y pobreza, oportunidades laborales y de generación de ingresos e información o servicios referidos al autocuidado y vida saludable.

- Coordinaciones y alianzas para la entrega de orientación y apoyo social para el abordaje de problemas de las familias.

Etapa 4. Cierre de la intervención en terreno (duración un mes):

Consistirá en el desarrollo de acciones de evaluación del proceso y actividades de cierre comunitario, así como la entrega de informes finales.

Etapa 5. Cierre administrativo (duración dos meses):

El cierre administrativo se materializa con la entrega de la documentación, verificadores finales y su aprobación según procedimiento normado por FOSIS.

4.4 Cronograma resumen de etapas del programa Barrios en Acción Estrategia Activación Barrial

IMPLEMENTADO POR	ETAPAS (meses)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	COMPONENTES	
EJECUTOR	ETAPA 1: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIOCOMUNITARIAS												1 y 2	
	Etapa 1													
	Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor													
	Etapa 2													
	Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar													
	Etapa 3													
	Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local													
	Etapa 4													
	Cierre de la intervención en terreno													
	Etapa 5													
Cierre administrativo														

Nota: Las distintas etapas pueden desarrollarse **a través de medios remotos** (por ejemplo, llamadas telefónicas, contacto WhatsApp, videos zoom, meet, Facebook, etc.) con líderes comunitarios, vecinos y vecinas del barrio focalizado. Las convocatorias se pueden enviar vía correo electrónico. En caso de que las reuniones deban realizarse de forma virtual, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. En caso de realizar actividades de forma presencial, tomar las medidas de seguridad sanitarias necesarias, reunir a las personas en grupos pequeños cuidando que se resguarden las medidas sanitarias vigentes. En caso de que las reuniones, talleres y asambleas deban realizarse de forma virtual, también, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. Las capacitaciones pueden ser remotas o presenciales. En forma remota se pueden enviar cápsulas, reforzar y retroalimentar a través de consultas telefónicas, WhatsApp, video zoom, de Facebook, entre otros. En forma presencial, el ejecutor debe asegurar que puedan participar los distintos líderes de las organizaciones, vecinos y vecinas de la comunidad según corresponda y que permitan las medidas sanitarias vigentes. Se podrá realizar la adquisición de los bienes, implementos, servicios, materiales, herramientas, insumos, y otros (ver plan de cuentas), a través de compras online o presenciales.

A continuación, se describe cada una de estas etapas a desarrollar por la institución ejecutora. Para mayor detalle revisar el Anexo N°1 “Guía Metodológica” donde se presenta cada etapa y componente, describiendo sus procesos, actividades estratégicas, procedimientos, tareas y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa. Recordar que los verificadores se podrán requerir de manera física o electrónica, en función de las condiciones sanitarias.

Las direcciones regionales podrán ajustar la duración de las etapas o superponerlas, según las condiciones de ejecución del proyecto y situación en la que se encuentre el barrio prioritario en intervención, no pudiéndose modificar la duración total del proyecto.

Etapa n°1: Diagnóstico Comunitario Participativo y Conformación del Grupo Motor

Objetivo: generar las condiciones para la implementación del Programa en cada barrio actualizando el diagnóstico comunitario.

Plazo: 3 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Inserción territorial	Inserción y caracterización preliminar del barrio	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Catastro de actores claves
	Información y coordinación con actores comunitarios e institucionales del barrio	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Informe final proceso de inserción
2. Constitución o 1er contacto con instancias socio comunitarias de participación (grupo motor)	Conformación o contacto inicial con el grupo motor barrial	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del ejecutor • Acta de compromiso del Grupo Motor
	Incorporación a la Mesa de Trabajo Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario u otro medio que verifique esta sesión inicial
	Ingreso de Línea Base SNU.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado ingreso información usuarios en SNU.

3. Elaboración diagnóstico comunitario territorial	Talleres de formación para la elaboración de un diagnóstico comunitario	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta metodológica para trabajar el diagnóstico Evaluación de las sesiones formación, u otro verificador; ejemplos: encuesta telefónica; cuestionario WhatsApp, otros. Listado de asistencia u otro verificador; por ejemplo, fotos o pantallazos del encuentro.
	Actualización del diagnóstico comunitario ya existente	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Diagnóstico Comunitario Territorial
4. Difusión y validación del diagnóstico comunitario	Sesión/es de validación resultados del diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Acta Mesa de Trabajo Comunitario

Etapa nº2: Diseño del Plan de Desarrollo Local y definición de iniciativas comunitarias a financiar

Objetivo: implementar un proceso de planificación participativa que traduzca el Diagnóstico Comunitario en un Plan de Desarrollo Local para el barrio.

Plazo: 1 mes

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Elaboración y organización del PDL que incluye definición de las iniciativas locales a financiar	Acciones de difusión y Plan de Intervención del ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Plan de Intervención del ejecutor
	Sesiones de elaboración PDL en las que se identifiquen y prioricen las iniciativas a financiar	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Listado de asistencia Plan de Desarrollo Local
2. Validación del PDL y diseño de las iniciativas	Actividades de validación y difusión del PDL	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora ejecutora Acta Mesa de Trabajo Comunitario

Etapa n°3: Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local

Objetivo: desarrollar un proceso participativo con actores de instituciones públicas y privadas que permita implementar las iniciativas locales que serán ejecutadas con el apoyo del Programa Barrios en Acción Estrategia de Activación Barrial y acompañar un proceso de fortalecimiento de las redes de apoyo local comunitario.

Plazo: 4 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Ejecución y monitoreo de las iniciativas	Revisión Factibilidad de las iniciativas	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de factibilidad de iniciativas locales
	Ejecución de las iniciativas, compra y acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del Ejecutor Plan de monitoreo Acta de Traspaso Fotos del proceso
	Recepción técnica de la(s) iniciativa(s)	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor, adjuntando documento de recepción (acta de traspaso) cuando corresponda
2. Desarrollo de las redes de colaboración y apoyo comunitario	Agenda de compromiso y trabajo con instituciones público-privadas	<ul style="list-style-type: none"> Informe de análisis de recursos y vías de financiamiento Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario

Etapa n°4: Cierre de la intervención en terreno

Objetivo: Corresponde al cierre de la intervención en terreno en el barrio y con la comunidad.

Plazo: 1 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Actividades de cierre	Taller de reflexión y evaluación con los actores comunitarios	<ul style="list-style-type: none"> Informe del Taller de Reflexión y Evaluación

	Identificación de compromisos pendientes entregados a la mesa de trabajo comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la Mesa de Trabajo Comunitario
	Ingreso línea de salida SNU	<ul style="list-style-type: none"> Certificado ingreso información usuarios en SNU.
	Actividades de cierre	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora del ejecutor Informe Final y registro fotográfico/audiovisual (medio digital). Presentaciones en PPT de los hitos relevantes del proceso, aprendizajes y recomendaciones para la futura implementación del programa

Etapa nº5: Cierre administrativo

Objetivo: se cierra administrativamente el Proyecto con la entrega de la documentación y verificadores finales.

Plazo: 2 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Cierre Administrativo	Entrega de documentación y verificadores finales	<ul style="list-style-type: none"> Rendiciones aprobadas Certificado cierre de Proyecto.

4.5 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 activa 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 los usuarios. 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 contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de los usuarios.

Innovación – valor agregado: se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de las personas usuarias. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.

Articulación y complementariedad: el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores, tanto públicos como privados, con actores del barrio que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros.

Se debe intencionar la relación con los actores del Plan Nacional de Prevención del Delito, en especial con las Unidades Municipales vinculadas a la intervención como, por ejemplo, oficina de la mujer, infantojuvenil, organizaciones comunitarias, u otras instituciones y programas públicos y privados dedicados al trabajo con comunidades y

familias. El espacio multi-actoral que promueve el programa se llama Mesa de Trabajo Comunitario.

Generar las instancias de coordinación requeridas, es labor del FOSIS en conjunto con el equipo del ejecutor del proyecto. Estas alianzas son vitales para el desarrollo de los Planes de Desarrollo Local y que se aborden la cartera de iniciativa de la comunidad.

Será posible que durante toda la intervención el ejecutor reciba aportes y donaciones de terceros para distribuir entre las personas, familias, organizaciones o comunidades que participan en el proyecto. Para este efecto la coordinación se realizará con el/la Coordinador(a) Barrial. Con el cual se acordará los mecanismos de distribución como criterios de definición de las familias, articulación con organizaciones sociales u otros necesarios para asegurar el adecuado destino de las donaciones. En el caso de que se reciban donaciones, el ejecutor debe colaborar con dicha coordinación. Así mismo, esta acción debe quedar registrada en un acta de supervisión y el ejecutor deberá entregar una minuta sobre las acciones realizadas.

Recursos Tecnológicos: es deseable que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto o semipresencial en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse, por los casos antes mencionados.

Características de la infraestructura y equipamiento requerido: Se debe disponer para la realización de charlas y capacitaciones.

Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:

- Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
- Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

4.6. Característica del Equipo Ejecutor

Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.

- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 3.5 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. En casos 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).

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo, que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por motivos de fuerza mayor, las que ya se encuentran resueltas.

a. Versión remota o semipresencial

- Para la ejecución de las actividades requeridas en las presentes bases de licitación, el ejecutor deberá contar con todos los medios tecnológicos, que permitan asegurar la conexión con todos/as los/as personas usuarias/familias/territorio, todas las estrategias para trabajar son válidas: llamadas telefónicas, videollamadas, mensajería

vía WhatsApp, envío de cápsulas de información, envío de videos, recepción de vídeos y fotografías de los/as usuarios/as; correos electrónicos y verificadores de compras online según Anexo N°4 Orientaciones Comunicacionales. Asimismo, se requiere que el recurso humano cuente con las habilidades, destrezas y herramientas necesarias para trabajar con los medios tecnológicos antes mencionados.

b. Versión presencial

- Para la ejecución de las actividades requeridas en las presentes bases de licitación, el ejecutor deberá contar con salas exclusivas para trabajo grupal y/o talleres, en buen estado de conservación, en condiciones adecuadas en cuanto a iluminación, calefacción y ventilación.
- Así mismo contar con todos los medios tecnológicos que faciliten y aseguren la conexión con todas las personas usuarias/familias/territorio. Todas las estrategias para trabajar son válidas: llamadas telefónicas, videollamadas, mensajería vía WhatsApp, envío de cápsulas de información, envío de videos, recepción de vídeos y fotografías de las personas usuarias/familias/territorio; correos electrónicos y verificadores de compras online según Anexo N°4 Orientaciones Comunicacionales. Asimismo, se requiere que el recurso humano cuente con las habilidades, destrezas y herramientas necesarias para trabajar con los medios tecnológicos antes mencionados.
- Ser accesibles para las personas usuarias/familias/territorio, entendiendo por ello que estos tengan una ubicación céntrica para que las personas usuarias/familias/territorio puedan desplazarse y contar con la locomoción para acceder a la misma.
- Tener facilidad para el acceso, especialmente para personas en situación de discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia.
- Contar con sala diferenciada para el cuidado de niños y niñas, no pueden estar en la misma sala donde se realizan los talleres.
- Disponer de espacios para el cuidado infantil, que tenga las condiciones mínimas de seguridad para que permanezcan niños/as.
- El mobiliario debe ser adecuado a los niños y niñas, también a adultos, y en calidad y cantidad suficiente para atender a las personas usuarias/familias/territorio.

- Debe contar con sanitarios en condiciones óptimas e higiénicas para el uso de los asistentes. (Incluye jabón, papel higiénico y toallas de papel). Preferentemente según disponibilidad, baños separados para mujeres y hombres.
- Disponer de equipamiento adecuado para transporte y manipulación de alimentos.
- En el proceso de ejecución se debe priorizar la utilización de materiales reutilizables, biodegradables y/o reciclables, además de hacerse cargo del manejo de residuos y de su disposición final en lugares dispuestos para ello.
- El proponente, además, debe contar con las instalaciones para el desarrollo del trabajo administrativo y de gabinete del equipo profesional, así como teléfono y equipamiento computacional con Internet.
- El ejecutor debe disponer del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades, (Proyector multimedia, amplificación) los que deben ser tecnológicamente adecuados a los tiempos actuales.
- El material didáctico debe ser preparado con anticipación y de calidad, eliminando la improvisación.
- Para el servicio de cuidado Infantil las contenidas en **Anexo N° 5 GUIA PARA “CUIDADO INFANTIL”** de las presentes bases. El/la coordinador/a del proyecto deberá autorizar el uso de la infraestructura, antes de que se ejecute la actividad planificada.
- En el caso que no se pueda cumplir con alguna de las condiciones anteriormente solicitadas, deben contar con la aprobación del/la coordinador/a de FOSIS.
- El ejecutor en el formulario de postulación describirá e individualizará la infraestructura y equipamiento que se utilizará al interior de la Región, para la ejecución de las distintas actividades del Proyecto.
- En el caso que no se pueda cumplir con alguna de las condiciones anteriormente solicitadas, deben contar con la aprobación del coordinador/a de FOSIS.
- Disponibilidad horaria del equipo de trabajo que permita el cumplimiento de todos los productos asociados al programa en los plazos establecidos. Se debe considerar que el recurso humano propuesto no comprometa más de 180 horas mensuales cada uno, sumado tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas adjudicadas y en ejecución.
 - Disponibilidad de infraestructura, equipamiento y vehículo(s) apropiados para el desarrollo del proyecto, según corresponda.

5. 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 4. “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales el equipo ejecutor del proyecto contempla los cargos a continuación.

Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

5.1 Coordinador(a).

Perfil:

Un(a) Profesional de preferencia titulado del área social con experiencia en la gestión de proyectos sociales y/o desarrollo local.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a las personas usuarias/familias/territorio.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre los usuarios y el equipo profesional.
- Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con los usuarios.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de los usuarios
- Coordinar espacios de reunión técnica del equipo ejecutor periódicamente
- Atención permanente de personas usuarias/familias/territorio, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación de usuarios 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.
- Participar en reuniones técnicas.
- Participar en mesas de trabajo comunitario.
- Participar en otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.

5.2 Apoyo administrativo

Perfil:

Un(a) Profesional, Técnico y/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.

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con las personas usuarias/familias/territorio.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

5.3 Persona(s) facilitadora(s) o relatora(s) - Asesores (as)

Perfil:

En términos generales se refiere a como mínimo a dos (2) profesionales titulados del área social, educación, salud, teatral, socio jurídica, con experiencia en trabajo con comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad, con formación y/o experiencia en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y alternativas.

El proponente puede definir 2 o más personas que realicen esta función.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Realizar en conjunto con la comunidad el diagnóstico – comunitario.
- Preparar material de trabajo asociado a los talleres.

- Desarrollar y coordinar las actividades de capacitación y formación a la comunidad.
- Manejar metodologías alternativas de enseñanza aprendizaje para adultos.
- Definir en conjunto con la comunidad el Plan de Trabajo y la iniciativa a financiar.
- Definir el plan de intervención de la comunidad.
- Realizar las sesiones de acompañamiento comunitario.
- Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación experiencias en la temática a intervenir, barrio y población.

5.4 Cuidado infantil ³.

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” (El cargo de cuidado infantil eventualmente podría no requerirse. Lo que deberá ser previamente validado por FOSIS y formalizado mediante resolución del servicio).

Al momento de su contratación deberán contar con el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil sobre Consulta de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, el cual, no debe contener anotación alguna.

Funciones:

Las descritas en el Anexo N°5 Guía de Cuidado Infantil. Entre sus tareas se cuenta:

- Cuidar y entretener a los niños de las personas usuarias/familias/territorio
- Generar material y actividades para las jornadas.
- Entregar colaciones y registrar asistencia a actividades con los niños y niñas.

³Se 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 usuarios(as) que requieren del servicio para sus niños(as).

- Elaborar informe de cuidado infantil

Este profesional deberá considerarse particularmente durante el desarrollo de actividades grupales para apoyar a quienes no pueden dejar a los niños al cuidado de otra persona y en conformidad a la modalidad de ejecución que sea posible desarrollar en concordancia a las condiciones sanitarias y recomendaciones de la autoridad de salud.

5.5 Distribución Horaria Recurso Humano Comprometido

N° de horas mensuales estimadas RR.HH Proyecto, Territorio La Serena											
Función /cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	Meses requerido
Coordinador	40	40	40	40	40	40	40	40	40	360	9
Facilitador 1	40	40	40	40	40	40	40	40	20	340	9
Facilitador 2	40	40	40	40	40	40	40	40	20	340	9
Apoyo administrativo	30	30	30	30	30	30	30	30	30	270	9
Cuidado infantil	0	6	6	6	4	4			2	28	6

- Siempre se deberá contar con dos profesionales en el aula para el desarrollo de actividades de “Formación”, cuando los grupos excedan el número de 10 personas participantes y se realice en modo presencial.
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico para el cargo de Coordinador(a).
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico y/o experto para el cargo de apoyo administrativo.
- La cantidad de Facilitadores o Relatores, mínimo deben ser 2 para el territorio.

Entre la totalidad de los integrantes del equipo ejecutor que se incorporen en la propuesta (obedeciendo a los criterios descritos) deberán cumplir al menos las horas establecidas en las tablas expuestas para el territorio.

6 Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o barrio según corresponda: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a las personas usuarias/familias/territorio, 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.

PROYECTO/ BARRIO PRIORITARIO	COMUNA	COMPONENTE/SERVICIOS		PRESUPUESTO	COBERTURA
		Financiamiento de las iniciativas	Fortalecimiento de las Capacidades Locales		
El Romeral	La Serena	\$5.000.000.-	\$20.000.000.-	\$25.000.000.-	1 barrio

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/barrio o proyecto determinado en las presentes bases de licitación y en la propuesta, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

Yamile Salinas

De: Felipe Gonzalez Urrutia
Enviado el: martes, 27 de julio de 2021 22:31
Para: Juan Elías Uribe Cerda; Antonio Adasme; Alejandro Carvajal Alvarado
CC: Yamile Salinas; Nelson Omar Guerra Bonilla
Asunto: RE: Solicito el Certificado de Prefectación Programa Barrios en Acción 2021

Hola Juan, esperando que se encuentre bien comento que este programa pertenece a un convenio de administración de fondos de la línea presupuestaria 1140592 aplicación de fondos programa barrios en acción, no procede a compromiso ni prefectación presupuestaria.

Saludos cordiales

Felipe González Urrutia

Encargado de Compras
Depto. Administración y Procesos
FOSIS Región de Coquimbo
Av. Francisco de Aguirre 781, La Serena
Teléfono: (56-51) 2207018 - 982077483
www.fosis.gob.cl

Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS Gobierno de Chile

De: [Juan Elías Uribe Cerda](#)
Enviado: martes, 27 de julio de 2021 17:06
Para: [Antonio Adasme](#); [Alejandro Carvajal Alvarado](#); [Felipe Gonzalez Urrutia](#)
CC: [Yamile Salinas](#); [Nelson Omar Guerra Bonilla](#)
Asunto: Solicito el Certificado de Prefectación Programa Barrios en Acción 2021

Antonio, junto con saludar, informo que por instrucciones mañana se debe licitar:
Nombre licitación: PRIMERA LICITACIÓN PROGRAMA BARRIOS EN ACCIÓN 2021.
Código licitación: 730101.
Componentes: BARRIOS EN ACCIÓN.
Línea: BARRIOS EN ACCIÓN.
Tipo Programa: Innovativo, convenio Subsecretaria de Prevención del Delito.
Monto: \$25.000.000.-

Solicito el Certificado de Prefectación o indicarme si corresponde para este caso.

Quedo atento a su respuesta y desde ya gracias.

Juan Uribe Cerda
Profesional de Programas – Gestor Licitaciones
Departamento Gestión de Programas
FOSIS Región de Coquimbo
Av. Francisco de Aguirre 781, La Serena
Teléfono: (56-51) 2207026 - 2207000
www.fosis.gob.cl

