



DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA
KRM/ICD

MAT. : APRUEBA BASES REGIONALES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA EJECUCIÓN DEL CONVENIO SENCE “CURSOS DE PANADERIA TRADICIONAL”, CÓDIGO DE LICITACIÓN 633302, DEL FOSIS EN LA REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 07/2024/FS

SANTIAGO, 01-03-2024

VISTOS

Lo establecido en el artículo 10º de la Ley N°18.989 que crea el Ministerio de Planificación y Coordinación, en particular el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; la Ley N°21.516 que fija el presupuesto del sector público año 2023; la Resolución N°1.600 de 2008 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma Razón; en el Decreto N°55 de 1990, modificado por el Decreto N°249 de 1999, ambos del Ministerio de Planificación; lo dispuesto en la Resolución Exenta N°075 de fecha 19 de enero de 2021, la Resolución Exenta N°FC-P-00034 de 16 de enero de 2024 y la Resolución Exenta RA N°422/62/2024, de 18 de enero de 2024, todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social y aquellas que resulten aplicables.

CONSIDERANDO

1. El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio relacionado del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”.
2. Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. Se entregan herramientas para fortalecer la calidad de vida de hogares y de comunidades; y se aporta al mejoramiento de la vivienda y entorno.
3. FOSIS dispone de recursos limitados para cumplir sus objetivos, por lo cual la Ley N° 18.989 autoriza al Servicio a suscribir convenios con órganos públicos y privados, con el fin de que éstos colaboren con la ejecución de los programas.
4. El objetivo del programa “**Piloto Especial de Capacitación Laboral en Oficios**” es que las personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través de la capacitación en el oficio de la Panadería Tradicional
5. Los objetivos específicos son transferir conocimientos y técnicas para la elaboración y comercialización de pan, de acuerdo con las normas de higiene y seguridad vigentes y entregar

herramientas y capacidades a las personas beneficiarias, que les permitan colocarse dentro del mercado laboral en el rubro de la panadería tradicional.

6. Para cumplir con los fines específicos de FOSIS, se solicita la aprobación de las bases regionales administrativas, técnicas y anexos, que llaman a Licitación Pública para la ejecución del **CONVENIO SENCE “CURSOS DE PANADERIA TRADICIONAL”, CÓDIGO DE LICITACIÓN 633302**

7. El Fondo de Solidaridad e Inversión Social cuenta con el presupuesto necesario para financiar la presente Licitación que asciende hasta la suma de **\$260.400.000.- (doscientos sesenta millones cuatrocientos mil pesos)**.

RESUELVO

1°. - **APRUÉBESE** Bases Regionales Administrativas, Técnicas y sus anexos y llámese a Licitación Pública para el **CONVENIO SENCE “CURSOS DE PANADERIA TRADICIONAL”, CÓDIGO DE LICITACIÓN 633302**, de la Dirección Regional Metropolitana del FOSIS, de conformidad al siguiente texto:



BASES DE LICITACIÓN
CONVENIO SENCE
Cursos de Panadería Tradicional

FOSIS REGIÓN METROPOLITANA
2024

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación

- . Código licitación: **13.633302**
- a. Nombre de la licitación: **Curso Panadería Básica – Convenio Sence 2024**
- b. Tipo de licitación: **Pública**
- c. Responsable de la licitación: nombre: **Silvia Ferrada Espinoza** cargo: **directora regional FOSIS Metropolitano**
- d. Unidad convocante de la licitación: **Departamento de gestión de programas**
- e. Gestor(a) de la licitación: **Marcela Hidalgo Otárola Encargada Regional área Cohesión social**

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$260.400.000**
- b. Cobertura total esperada¹: **120 cupos distribuidos 2 territorios (2 comunas por territorio). Cada territorio es un proyecto diferente:**
 - ✓ **Territorio 1 San Joaquín – El Bosque 3 cursos**
 - ✓ **Territorio 2 Lo Espejo – La Cisterna 3 cursos**
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto **N° 9 focalización y distribución de la oferta** de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos

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

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

- **Cierre administrativo:** posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada la revisión se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

-

1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: **6 meses**
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **Abril 2024**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **4 meses**
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **Abril 2024**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **Agosto 2024**
- f. Mes estimado de término del contrato: **Octubre 2024**

Plazos de la licitación ²

2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en www.fosis.gob.cl, licitaciones región Metropolitana, desde las **15:00 horas** del **01/03/2024** y hasta las **15:00 horas** del **20/03/2024**.

Las bases no tienen costo.

2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **17:00 horas** del **12/03/2024** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a mhidalgo@fosis.gob.cl y serán respondidas en la página web de la presente licitación y vía correo electrónico, el día **13/03/2024 hasta las 18:00 horas**.

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.

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.

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 **15:00 horas** del día **20/03/2024**

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará en la oficina **FOSIS Regional Miraflores 130 piso 12 Santiago**, el día **20/03/2024** a las **15:30 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota). Para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el 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 **12 días corridos**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de correo electrónico.

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

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de la página web FOSIS www.fosis.gob.cl, link licitaciones región metropolitana. Se espera la adjudicación de las propuestas en la fecha estimada del **03/04/2024**.

3. Financiamiento

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

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

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORÍAS E ÍTEMS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	85% mínimo Considerar el monto para movilización de los usuarios
Categoría gastos asociados de administración	10% máximo
Sub ítem de comunicación y difusión	2% (Exacto) del total solicitado a Fosis
Categoría gastos de sostenimiento	5% máximo

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

3.2 Categoría inversión directa

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

3.2.1 ÍTEM: Recursos de Inversión

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de bienes y servicios que quedan en poder de los y las usuarios/as al término de la intervención. Se entregan a través del acta de traspaso

SUBÍTEMS:

✓ **Servicios Especializados**

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, prestados a las personas usuarias por profesionales y/o técnicos de alta especialización, pueden ser personas naturales con iniciación de actividades o personas jurídicas que prestan diversos servicios, tales como: psicólogos o psicopedagogos, gestores laborales u orientadores, salidas a terreno.

✓ **Material Didáctico y/o Educativo**

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

✓ **Materiales, utensilios e insumos para la producción**

Corresponde a los gastos en materiales, utensilios e insumos necesarios de adquirir para las personas usuarias para el cumplimiento del objetivo del proyecto. Son materiales, utensilios e insumos que quedan en poder de la persona usuaria.

✓ **Indumentaria para las personas usuarias**

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

3.2.2 ÍTEM: Infraestructura y equipamiento

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.

SUBÍTEMS:

✓ **Arriendo de Infraestructura o recinto**

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

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

La infraestructura necesaria para impartir los cursos no necesariamente debe encontrarse disponible en las comunas identificadas como ideales para los postulantes y/o usuarios de esta iniciativa; sino que los talleres deberían ubicarse en un domicilio de fácil acceso para el radio urbano y contar con conectividad que facilite el acceso por parte de los usuarios (transporte público como metro u otros).

✓ **Arriendo de equipamiento- y equipo audiovisual**

Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades de capacitación, así como también el equipamiento audiovisual de apoyo para la realización de las actividades colectivas con los cuales se puede mostrar o capturar un video una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos.

3.2.3 ÍTEM: Recursos Humanos Profesionales y Técnicos

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

SUBÍTEMS:

✓ **Gestor Laboral**

Corresponde a los gastos asociados a la prestación de servicios de profesionales, de acuerdo con las funciones y tareas establecidas en las bases de licitación.

✓ **Persona Facilitadora o Relatora**

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

El perfil debe ser coherente con las opciones indicadas en el punto 5.1 de las bases técnicas al tratar sobre “El perfil de la persona facilitadora en cada uno de los módulos formativos”

✓ **Persona coordinadora**

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

✓ **Persona monitora**

Persona que realiza levantamiento de información y/o ejecución de actividades en terreno específicas asociadas a la propuesta no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.

3.2.4 ÍTEM: Servicios de apoyo y Subsidios a las personas usuarias

Corresponde a los recursos que en cumplimiento del proyecto son entregados directamente por el Ejecutor a la persona usuaria del proyecto con la finalidad de que este último financie directamente gastos tales como: traslado, seguro para los usuarios, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera.

SUBÍTEMS

✓ **Servicios Especializados**

Corresponde a servicios especializados adicionales, prestados por personas o instituciones, no contemplados en los recursos de inversión y requeridos para el logro de los objetivos del proyecto. Por ejemplo, **servicios de Coffe en las actividades de capacitación,**

Seguro de accidente para los usuarios

Corresponde exclusivamente a seguros de accidentes para las personas usuarias del proyecto que incluya la ejecución de las sesiones del curso, traslados y salidas a terreno, **es un gasto obligatorio**. No cubre seguros para personal del Ejecutor o de garantías del proyecto.

Este seguro tiene por objeto permitir a los beneficiarios/as de los cursos estar cubiertos de todo siniestro, sin excluir ningún tipo de accidente producido a causa o con ocasión de la actividad de capacitación, incluyendo los sucedidos en el trayecto directo entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación o el lugar de práctica laboral. El seguro es de carácter obligatorio e irrenunciable, y cubrirá todo el período de duración del curso de capacitación, desde el inicio y hasta el término de la ejecución del proyecto con las personas usuarias.

En caso de accidentes, el ejecutor deberá adoptar todas las medidas necesarias con el objeto de que la persona usuaria reciba la atención que corresponda al accidente y de manera oportuna, de forma tal que se asegure, la protección de la salud de cada persona usuaria, informando también de forma oportuna a FOSIS a través de la persona a cargo de la supervisión del proyecto vía correo electrónico o wasap. FOSIS comunicara a SENCE.

La póliza debe ser de tipo flotante, de tal manera que permita reemplazar alumnos/as y que frente a una eventual deserción de algún alumno/a, sea excluido/a de dicha póliza para que el cupo quede liberado y pueda ser ocupado por otro alumno.

Las coberturas mínimas que se contraten son:

Incapacidad temporal o permanente por accidente (incluido desmembramiento)	250 U.F.
Muerte Accidental	250 U. F
Reembolso de Gastos Médicos y hospitalización por accidente, incluyendo todo tipo de exámenes, derechos de pabellón, honorarios médicos y arsenalería, fármacos, insumos, proceso de rehabilitación y otros.	25 U.F. por evento.
Bonificación por movilización para el traslado del accidentado hasta el centro asistencial y de este a su hogar, sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto. Deberá entenderse que se reembolsarán todos los gastos en que incurra el beneficiario producto del traslado hacia y desde un centro hospitalario, en cualquier medio de transporte que utilice.	20 U.F por evento.

Para hacer efectivo el cumplimiento de esta obligación, el ejecutor deberá elaborar un listado de las personas asistentes a los talleres y su respectivo comprobante que dé cuenta de la contratación del seguro.

✓ **Subsidios a las personas usuarias Movilización personas usuarias**

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

Se deberá considerar el pago de subsidio diario de movilización de \$ 5.000.- los que serán entregados diariamente a cada participante del proyecto, para lo que se deberá firmar acta de transferencia.

Adicionalmente en consideración a situaciones excepcionales y/o catastróficas que pudieran ocurrir FOSIS podrá aprobar entrega de elementos adicionales para enfrentar la situación de fuerza mayor, entregando los servicios que aseguren la participación de los usuarios. emergencia.

✓ **Subsidio de cuidados**

Corresponde a los gastos incurridos durante la ejecución de la Fase Lectiva, del pago de un subsidio de apoyo para el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años (a la fecha de postulación al curso) y/o niños mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación de dependencia severa y/o funcional, que se encuentren a su cuidado. **Este subsidio es adicional al pago del subsidio diario de movilización.**

Este subsidio ascenderá a \$5.000 (cinco mil pesos) por día asistido de éste, durante el período de Fase Lectiva, independiente del número de niños/as o personas que se encuentren a su cuidado, este será entregado diariamente a cada participante del proyecto, para lo que se deberá firmar acta de transferencia. Además de la siguiente información:

En el caso de niños y niñas hasta de 6 años, alguno de los siguientes documentos:

- a) **Certificado de Nacimiento:** en caso de ser el participante padre o madre del niño.
- b) **Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada** que otorgue el cuidado personal del niño al participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- c) **Escritura Pública** extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor.
- d) **Informe social emitido por la municipalidad** en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad del participante con el niño.

En caso de niños y niñas mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación de dependencia:

- a) **Certificado emitido por un Centro de Salud Familiar (CESFAM)** que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa y el cuidado por parte del participante;
- b) **Certificado emitido por un Centro de Atención Primaria** que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria de Personas con Dependencia Severa del Establecimiento y el cuidado por parte del participante.

c) **Informe social emitido por la municipalidad** en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado y dé cuenta de la responsabilidad del participante con él o las personas con dependencia.

Para efectos de lo anterior, los participantes que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso. El participante también podrá solicitar este beneficio y manifestárselo al ejecutor, una vez incorporado al curso.

3.2.5 ÍTEM: Materiales de trabajo de las personas usuarias

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

SUBÍTEMS:

✓ Material Didáctico y/o Educativo

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

✓ Materiales

Corresponde a materiales consumibles (se deterioran o destruyen al hacer uso de ellos) que se entregan a la persona usuaria en el desarrollo de las actividades del proyecto. En este ítem se incluyen todos los materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de los talleres de la capacitación tales como: los materiales para la elaboración del pan y sus derivados, útiles de escritorio, cuadernos, lápices, materiales para sanitización de espacios comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales, entre otras.

3.3 CATEGORÍA: GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACIÓN

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

3.3.1 ÍTEM: 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.

SUBÍTEMS:

✓ **Técnicos / apoyos administrativos**

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

3.3.2 ÍTEM: Transporte

Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del Ejecutor, tales como: pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantención y/o reparación de vehículos del Ejecutor o del personal contratado por él. No se financian gastos de mantención de vehículos de los ejecutores, como tampoco la reparación de posibles desperfectos de éstos.

SUBÍTEMS:

✓ **Movilización de equipo de trabajo**

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

3.3.3 ÍTEM: 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/as destinatarios/as directos no son las personas usuarias.

SUBÍTEMS:

✓ **Material Consumible**

Corresponde a los gastos en materiales fungibles, requeridos por el Ejecutor para la implementación del proyecto, tales como: materiales de oficina, útiles de escritorio, insumos computacionales menores (tonner, tintas, otros), útiles de aseo, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales. (máximo de 3UTM por cada unidad, mensual)

Si existen estados de alerta o emergencia sanitaria que impidan el desarrollo regular de las actividades presenciales, previa autorización de FOSIS, se podrán incluir gastos en telefonía y/o internet efectuados por el ejecutor para apoyar el desarrollo de actividades no presenciales excepcionales con las personas usuarias.

3.3.4 ÍTEM: Comunicación y difusión

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto

Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad con lo señalado en el anexo "Orientaciones comunicacionales para ejecutores y en el "Manual de Comunicación No Sexista".

SUBÍTEMS:

✓ **Difusión y comunicación**

Corresponde a los gastos en materiales de difusión y comunicación, tales como: producción de afiches, pendones, invitaciones, enmarcados de diplomas, insertos de prensa, servicio de animación entre otros, cuyo objetivo principal es difundir el programa entre las personas usuarias. Para un mayor detalle revisar lo establecido en el Anexo Orientaciones Comunicacionales 2023

✓ **Servicio especializado de producción**

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

3.3.5 ÍTEM: Otros Gastos de Administración

Dentro de este ítem se consideran 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 y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el Ejecutor, las personas usuarias y el FOSIS.

SUBÍTEMS:

✓ **Aporte a hospedaje**

Corresponde al gasto por concepto de hospedaje o alojamiento incurrido por el recurso humano del Ejecutor que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS (por concepto de acompañamiento y salidas a terreno).

✓ **Indumentaria Personal**

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

El uso de normas gráficas será definido y autorizado por el FOSIS y SENCE

3.4 CATEGORÍA: GASTOS DE SOSTENIMIENTO

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto máximo será de **5%**, de acuerdo con lo indicado en las presentes bases de licitación.

Para una correcta rendición de estos gastos se deberá revisar el Anexo Rendición de Cuentas de las Bases de Licitación.

3.4.1 ITEM Gastos de Sostenimiento para Ejecutores

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto máximo es de **5%**.

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo nº 3 “Rendición de cuentas” de las presentes bases de licitación.

4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular únicamente las Instituciones que cumplan las siguientes condiciones:

- Organismos Técnicos de Capacitación en adelante OTEC, que formen parte del Registro Nacional que al efecto mantiene SENCE y que cuenten con autorización para impartir capacitación, de acuerdo con la normativa que rige el sistema de capacitación y empleo, regulado por la Ley 19.518 y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°98, de 1997 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Al momento de postular, el OTEC debe estar vigente como se establece en la letra b) “Criterios de Admisibilidad”, Anexo 1 Pauta de Evaluación. **La condición de vigente será verificada directamente con Sence por parte de Fosis.**
- **En línea con la circular N° 29 de la Dirección de Presupuestos, el OTEC que postule debe tener una antigüedad de a lo menos 2 años, que es una condición diferente a la de vigencia del OTEC.**

Esta condición será revisada en la fase de admisibilidad de la evaluación ex ante, descrita en el punto 8.2 de las presentes bases.

Para la suscripción de contratos será requisito tener inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, deben haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

5. Documentos de la convocatoria³

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 “Pauta de evaluación”, N°2 “Orientaciones comunicacionales FOSIS-SENCE para ejecutores de proyectos”, n°3 “Rendición de cuentas, N°4 “Manual de comunicación no sexista”, N°5 “Aplicación y contenidos del plan Operativo”, anexo N°6 “Nivelación, reemplazo y abandono”
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Formato declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura
- h. Formato tipo del currículum vitae.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas

La propuesta se debe enviar a través del “Portal de Licitaciones”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> siguiendo las siguientes opciones:



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. Formulario de presentación de la propuesta en PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como FPP)

³Todos 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.

- 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, (un archivo).
- f. Formulario de Experiencia de la institución y sus respectivos verificadores tales como: facturas, certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- g. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- h. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- i. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- j. Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura, formato FOSIS, de acuerdo con las condiciones señaladas en el punto 5 de las bases técnicas, al tratar sobre los recursos materiales para la implementación de cada módulo formativo, infraestructura, incorporando las características de cada espacio físicos, servicios higiénicos, herramientas de seguridad, dirección, entre otros. (se debe adjuntar fotografías y compromiso de disponibilidad del espacio durante la implementación del proyecto)
- k. Currículum Vitae (CV)⁴ de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo), títulos profesionales y/o técnico nivel superior de los equipos y certificados que permitan acreditar la experiencia, mediante certificados o documentos que acrediten la experiencia laboral.
- l. Fotografía o 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 que lo requieran deberán ser ORIGINALES, por lo que NO se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

Debido a lo anterior, la modalidad de firmas aceptadas son las siguientes:

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

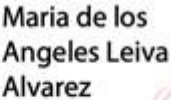
⁴ El requisito de admisibilidad "**El perfil de coordinador tiene experiencia mínima de 2 años en el ámbito temático de la licitación**", establecido en la Pauta de Evaluación, se validará con los documentos incorporados para el coordinador/a del proyecto.


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

Rut: 

Fecha: 30 de mayo, 2021


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

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

Rut de quien suscribe: 

Fecha: 29 Mayo 2021

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

Firma de quien suscribe: 

Rut de quien suscribe: 

Fecha: 28-05-2021

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

Al Adjuntar la propuesta vía Web requiere previamente el registro como usuario del sistema.

Durante el proceso de evaluación ex-ante, la comisión examinadora se comunicará de manera aleatoria con los miembros del equipo propuesto. El propósito de este contacto **será verificar el conocimiento y la disposición de los profesionales para participar en la propuesta, así como confirmar la autenticidad de las firmas en los documentos adjuntos.** Este procedimiento tiene como objetivo reforzar la autenticidad y la confiabilidad de la información presentada por el oferente, lo que contribuye significativamente a la transparencia y seriedad del proceso.

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

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

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

6.1 Indisponibilidad técnica del sistema

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

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación mhidalgo@fosis.gob.cl, quién evaluará la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar

- Una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad
- 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.

Con base en estos antecedentes, se procederá a evaluar la situación. En caso de que se constate una falla del sistema por parte de FOSIS, se enviará al proponente, a través del mismo medio de consulta utilizado, el certificado de indisponibilidad, si corresponde. Por otro lado, en ausencia de fallas del sistema, se comunicará al proponente por la misma vía de la consulta.

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

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: **en formato digital hasta las 15:00 horas del día que corresponda**

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

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial

Las propuestas deberán entregarse 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").
- d. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- e. Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura

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. Fotocopias simple legibles del o los certificados de enseñanza media, título o perfeccionamientos del equipo ejecutor según corresponda al perfil y función a desarrollar. Deberá acreditar las situaciones descritas en la hoja 4 del formulario con la excepcionalidad de las personas que declaren en dicho formulario "No tiene título" u "otra situación". Se considera la consistencia de las firmas consignadas en la documentación presentada.
- d. Formulario de Experiencia de la institución y sus respectivos verificadores tales como: facturas, certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- e. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- f. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.

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

- Ingresar a la "Oficina de Partes", disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
 - Completar el formulario que se pide, identificando:
 - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
 - b. Región: señalar la región de la convocatoria
 - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
 - d. Descripción: ingresar "Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema" si corresponde, o bien "Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX"
 - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
- Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.
- El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.

Los documentos que debe presentar son:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable "Excel".
- b. Formulario de presentación de la propuesta en PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como FPP)
- c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, (un archivo).

- f. Formulario de Experiencia de la institución y sus respectivos verificadores tales como: facturas, certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- g. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- h. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- i. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- j. Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura, formato FOSIS, de acuerdo con las condiciones señaladas en el punto 5 de las bases técnicas, al tratar sobre los recursos materiales para la implementación de cada módulo formativo, infraestructura, incorporando las características de cada espacio físicos, servicios higiénicos, herramientas de seguridad, dirección, entre otros. (se debe adjuntar fotografías y compromiso de disponibilidad del espacio durante la implementación del proyecto)
- k. Currículum Vitae (CV)⁵ de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo), títulos profesionales y/o técnico nivel superior de los equipos y certificados que permitan acreditar la experiencia, mediante certificados o documentos que acrediten la experiencia laboral.
- l. Fotografía o 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 que lo requieran deberán ser ORIGINALES, por lo que **NO** se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

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

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

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará al FOSIS para

⁵ El requisito de admisibilidad **“El perfil de coordinador tiene experiencia mínima de 2 años en el ámbito temático de la licitación”**, establecido en la Pauta de Evaluación, se validará con los documentos incorporados para el coordinador/a del proyecto.

excluir a dicho proponente del proceso licitatorio, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de exclusión será notificada al proponente personalmente o por carta certificada.

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo

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

- ✓ Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- ✓ Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- ✓ Cualquier otro documento señalado en el punto 6, con la única excepción del formulario de presentación de propuestas.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS.

Para tales efectos, se notificará a quien corresponda vía correo electrónico, por parte de FOSIS, indicando los documentos faltantes. El correo será dirigido a la dirección que el ejecutor indicó en la propuesta para que los haga llegar en un plazo no superior a **24 horas**, desde enviada la comunicación.

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

Lo anterior considerará una rebaja del **2%** de puntaje definido en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores

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

- ✓ Cuyos directivos, administradores y representantes, sean cónyuges, conviviente civil, hijos, adoptados, parientes consanguíneos hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS, o de los miembros

del Consejo del FOSIS, o de los miembros del Comité de Evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.

- ✓ Tengan entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- ✓ Empresas, que hayan sido sancionadas, en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 N°2 y artículo 10 de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

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

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

8. Evaluación de las propuestas

La evaluación de las propuestas de los ejecutores tiene por objetivo proveer a FOSIS un listado de prelación 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°1 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación. El año 2024, en el marco de la ley de presupuesto se incorporan nuevos requisitos de admisibilidad relacionados con el objeto o fin de la institución, su antigüedad y experiencia institucional. Para mayor detalle revisar el Anexo N° 1 de las presentes bases.

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

8.3 Evaluación técnica

Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el Anexo N° 1 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

9. Selección de propuestas

9.1 Adjudicación

La Jefatura de la Dirección Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo n°1 “Pauta de evaluación” de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

Aquellas propuestas técnicamente elegibles pero que no pudieron financiarse, formarán parte de una lista de espera, para que el FOSIS pueda adjudicar recursos directamente a éstas, en el caso en que la(s) propuesta(s) adjudicada(s) no se haya(n) podido contratar y/o ejecutar. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron las propuestas, y se adjudica según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

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

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

9.2 Regla de desempate

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

- Oferente que proponga mayor cantidad de acciones (horas lectivas y otras) tendientes a mejorar la capacidad de inserción laboral de las personas usuarias capacitadas.

- Oferente que tenga mayor cantidad de horas demostrables realizando capacitación a personas adultas en técnicas de la panadería.
- Oferente que tenga el puntaje más alto en el criterio Recursos Humanos en función de los resultados de la evaluación ex ante. Si al revisar este criterio los puntajes fueran similares se adjudicará a la institución que tenga mejor evaluación de desempeño, según el cálculo que se utilizó en la evaluación de la licitación.

10. Publicación y notificación de resultados

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

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

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

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

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

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de **15 (quince) días contados** desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

11. Contratación.

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

- a. El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por “morosidad” si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo n°2 “Rendición de cuentas”, y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.
- b. El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 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 **5 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

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

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

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

La firma de el o los representantes legales(es) del ejecutor deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos.

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

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 del Agente de desarrollo local (ADL) responsable de la supervisión del proyecto.

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

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

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

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/hogares/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/hogares/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias.

12. Garantías

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento

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

Dicha garantía debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto y deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable.

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

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

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

12.2 Garantía de anticipo

Los ejecutores, que requieran anticipo, y así lo soliciten a FOSIS, deben constituir garantía(s) equivalentes al **100% del anticipo solicitado**, 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.

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

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

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

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

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.

13. Ejecución del proyecto

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto

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

13.2 Acuerdo Operativo

La ejecución del proyecto contempla la elaboración del Acuerdo Operativo 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.

El Acuerdo Operativo será el instrumento disponible en el sistema informático SIC, por medio del cual se dará cuenta de los principales antecedentes de cada curso, de acuerdo con lo que se indica en el anexo N°5 “Acuerdo Operativo” de las bases.

Este instrumento debe ser generado por el Ejecutor y estará sujeto a la aprobación del FOSIS.

El Sistema Integrado de Capacitación – SIC – es una plataforma de registro de información que administra SENCE con el objetivo de ingresar los antecedentes que permiten la gestión de toda actividad de capacitación financiada por este servicio y que se permite a las OTECs ingresar su planificación, nombres de personas capacitadas, asistencia a las sesiones y otras actividades propias de la entrega de servicios.

13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto

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

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

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

Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de la ejecución, el ejecutor deberá elaborar y presentar una solicitud, que será revisada y aprobada en todo o parte, por el FOSIS, mediante una Resolución Lo que será viable únicamente si el convenio entre el FOSIS y SENCE, y sus posteriores modificaciones así lo permiten.

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, siempre y cuando el convenio que transfiere los recursos al FOSIS lo permita.

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

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

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

14. Difusión y comunicación

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo N°3 "Orientaciones comunicacionales FOSIS- SENCE para ejecutores de proyectos", y en el anexo N°5 "Manual de comunicación no sexista".

El ejecutor deberá informar a las personas usuarias, que para la entrega de los certificados en línea para quienes aprueben los cursos, se deberá ingresar con Clave Única al siguiente link: <https://sistemas.sence.cl/claveunica/autorizacion/iniciarsesion>

Deberá realizar ceremonia de entrega de certificados a las y los usuarios del proyecto, en conformidad a los lineamientos comunicacionales que imparta el FOSIS junto con SENCE.

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 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 del mismo, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, definidas de acuerdo con los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

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

- La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todas las personas usuarias de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada una de ellas (en todos sus campos) estén registrados.
- Contar con la información en los plazos establecidos.

- La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias deben ser fidedignas.
- Adicionalmente el ejecutor deberá cumplir con las condiciones de uso del sistema informático SIC (Sistema Integrado de Capacitación) del SENCE, en el que deberá mantener actualizada la información de ejecución de los cursos.

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

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

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

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

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

16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información

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

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

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

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

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público 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 con lo instruido en el anexo n°2 "Rendición de cuentas".

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

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso [opcional]
1	5%	<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 vigente en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.✓ Inscripción vigente en el Registro Público de Ejecutores del FOSIS.✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS.✓ Acuerdo Operativo (SENCE) suscrito entre FOSIS y el ejecutor.✓ Visto Bueno de la solicitud de desembolso y aprobación de	Abril 2024

		Contraparte Técnica del FOSIS que aprueba desembolso.	
2	95%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N°3 de Rendiciones de Cuentas. ✓ Inscripción vigente en el Registro Público de Ejecutores del FOSIS. ✓ Visto bueno de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. ✓ Ingreso al Sistema Nacional de Usuarios del registro de los usuarios seleccionados. 	Mayo 2024

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, y/o según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor.

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

a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, 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.

La eventual utilización de un procedimiento excepcional al de rendición de cuentas 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.

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

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

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión

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

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

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

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

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

19.1 Supervisión de los proyectos

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

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

Sus objetivos específicos son:

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

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo a través de todos los medios que según las condiciones pueda utilizar. El ejecutor tiene la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, **tanto del FOSIS como de**

SENCE, así como de proveer los informes parciales y finales que el FOSIS le solicite. Los informes de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor. Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

Para efectos de la supervisión, el OTEC deberá mantener siempre en el lugar de ejecución del curso “copia de la propuesta” adjudicada.

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 es materia de la evaluación ex ante.

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

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

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

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

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

20. Ampliación de presupuesto

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

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

- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/hogares/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original y extender su vigencia hasta **50%** del período establecido para el término del contrato, en tanto implique ampliación de plazos. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Adecuar el recurso humano y presupuesto a las nuevas necesidades de ejecución.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

21. Entrega de verificadores finales del ejecutor

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.
- Verificadores finales, (copias de actas de asistencia físicas, respaldos de actas de asistencia subidos al SIC, Actas de recepción conforme de los subsidios por parte de las personas usuarias, actas de recepción indicadas en el punto 3 de las presentes bases administrativas.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor de la ejecución y **matriz de plazas de trabajo disponible**.
- Información ingresada a sistemas informáticos del FOSIS y del SENCE en conformidad a lo establecido en Bases y contrato

22. Cierre administrativo del proyecto

El proceso de cierre administrativo de proyectos se desarrolla con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga a dicho plazo.

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

En la medida que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el FOSIS, se deberá declarar formalmente la conformidad institucional de los verificadores comprometidos en

el contrato mediante Resolución del Servicio, y se procederá a la devolución de las garantías constituidas por el ejecutor.

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

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

23. Evaluación de desempeño del ejecutor

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

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

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

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, el resultado de la evaluación de desempeño, por medio de correo electrónico o acta de supervisión. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se realicen reuniones de retroalimentación.

24. Sanciones e incumplimientos

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

24.1 Multas.

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

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

Aplicable cuando el ejecutor no entregue las rendiciones de cuentas en los tiempos establecidos en el Anexo N°3 de Rendiciones de Cuentas o cuando el ejecutor falte a la calidad de las

rendiciones entregadas. La multa será aplicada cuando el número de rendiciones observadas sea mayor a 3.

El monto de la multa será equivalente al **10%** del monto definido para el ítem Gastos de Sostenimiento, por evento.

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

Se refiere aquellos casos en que 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. La multa deberá ser aplicada cuando el ejecutor incumple más de 2 veces.

El monto de la multa será equivalente al **10%** del monto definido para el ítem Gastos de Sostenimiento, por evento.

3. Cambios continuos al recurso humano asociado a la propuesta adjudicada:

Aplicable cuando el ejecutor solicite modificaciones de recurso humano de la propuesta adjudicada de manera reiterada, afectando la calidad de los servicios prestados. La multa deberá aplicarse cuando el número de dichas solicitudes sea mayor a 5.

El monto de la multa será equivalente al **5%** del monto definido para el ítem Gastos de Sostenimiento, por evento.

Se entenderá “por evento” cada falta por parte del ejecutor que exceda el número máximo de incumplimientos permitidos, sin que sea aplicable multa.

En todos los casos, la(s) falta(s) deberá(n) quedar consignada(s) en el acta de supervisión firmada por el representante legal y coordinador del proyecto.

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
Incumplimiento de rendiciones de cuentas (tiempo y/o en calidad)	Sobre 3 rendiciones observadas	10% del monto definido para el ítem Gastos de Sostenimiento por evento
Incumplimientos en la fecha de término de las etapas del proyecto	Sobre 2 incumplimientos	10% del monto definido para el ítem Gastos de Sostenimiento por evento
Cambios reiterados al recurso humano	Sobre 5 solicitudes de modificación de recurso humano	5% del monto definido para el ítem Gastos de Sostenimiento por evento

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 Dirección 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.**

Sin perjuicio de lo anterior, las OTEC, en el marco de la ejecución de este Programa, quedan sujetos a las normas establecidas en el Título III “de las infracciones y sanciones” de la Ley N°19.518, y al Título V “De las Infracciones, su Fiscalización y las Sanciones” del Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

24.1 Término anticipado

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

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

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

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

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

Presentación

La persistencia de la inflación en la economía nacional y global amenaza severamente los presupuestos familiares de los hogares de menores ingresos. Esto es más grave aún en los hogares que ven mermada su capacidad de ingreso autónomo.

Diferentes organizaciones gremiales de pymes a nivel nacional han levantado como diagnóstico la necesidad de contar con mano de obra capacitada para el desempeño de sus oficios, la mayoría tradicionales, muchos de ellos artesanales y de larga trayectoria (choferes, maestros de panaderías, atención de clientes, etc.). Este abandono de los oficios tradicionales se identifica como una tendencia a nivel global, por lo cual se hace necesario buscar y proponer iniciativas que fomenten en la población más joven el incorporarse a trabajos en oficios tradicionales en pymes locales, como parte de su crecimiento personal y como una medida concreta para disminuir las tasas de desempleo, ayudar a solucionar problemas de la industria manufacturera y apoyar a las familias más vulnerables en el acceso a empleos dependientes que les aseguren ingresos estables.

En el marco del trabajo para formalizar alianzas público – privada con organizaciones gremiales de carácter nacional, tendientes a la formación en oficios tradicionales, para personas usuarias en situación de vulnerabilidad, que les permitan acceder a cupos de trabajo vacantes, que requieran de ciertas competencias y certificaciones, el FOSIS se encuentra trabajando en iniciativas, que posibiliten un acceso a la empleabilidad de las personas usuarias, identificando y levantando el financiamiento y validación técnica de las formaciones y certificaciones.

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, tiene por finalidad promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de estos y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos. Para dicho fin, el SENCE puede, entre otras actividades, celebrar convenios con organismos de la Administración del Estado, con el objeto de que éstos, directamente o a través de los organismos técnicos de capacitación, ejecuten con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, que administra el primero, programas o acciones de capacitación en favor de trabajadores que se encuentran en actividad, de cesantes y desempleados que buscan trabajo por primera vez.

Por su parte, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, el FOSIS, es un Servicio público, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, su misión es “Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”.

El FOSIS trabaja con una población objetivo que presenta diversas vulnerabilidades y necesidades, representado en personas, familias y comunidades, que habitan en diversos territorios con características propias de ellos, a lo largo de todo el país.

En dicho contexto es que el FOSIS, en alianza con SENCE planifican el desarrollo de un Programa piloto Especial de Capacitación Laboral en oficios, dirigida a personas usuarias que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad social.

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos del Programa Piloto Especial de Capacitación en Oficios el que se implementará durante el año 2023 y 2024. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, deben contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto —Agente de Desarrollo Local, supervisor/a o quien el FOSIS determine— durante la ejecución, y respetar todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

1. Objetivos:

Objetivo general: El objetivo del programa “Piloto Especial de Capacitación Laboral en Oficios” es que las personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través de la capacitación en el **oficio de la Panadería Tradicional**

Objetivos específicos

- Transferir conocimientos y técnicas para la elaboración y comercialización de pan, de acuerdo con las normas de higiene y seguridad vigentes.
- Entregar herramientas y capacidades a las personas beneficiarias, que les permitan colocarse dentro del mercado laboral en el rubro de la panadería tradicional.

2. Población objetivo:

Para la presente licitación se trabajará con el siguiente perfil

- Hombres y Mujeres que tengan entre 18 y 29 años al momento de la postulación. Se dará acceso preferente a Mujeres y jefas de Hogar y a quienes hombres o mujeres que tengan a su cargo el cuidado de personas en situación de discapacidad o dependencia.
- Que tengan una situación ocupacional de cesantes, busquen trabajo por primera vez, y/o tengan trabajo precario
- Que tengan Educación Básica completa. Se dará acceso preferente a quien tengan educación media completa.
- Que residan en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención (ver punto 9. “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).

- Que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, hasta el tramo del 60% según Registro Social de Hogares y se priorizará aquella población más vulnerable según necesidades.

3. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS ya señalada, el “Programa Piloto Especial de capacitación laboral en oficios”, tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través de la capacitación en oficios tradicionales, del rubro de la Panadería, para contribuir en la colocación laboral y empleo dependiente.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a la **capacitación teórica y práctica**, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los participantes y del mercado laboral.

El programa cuenta un componente de capacitación laboral de al menos 100 horas.

Duración de las sesiones:

Para la duración de las sesiones de capacitaciones se debe considerar un rango **de 3 a 4 horas diarias**

Además, se sugiere realizar al menos 3 sesiones a la semana

Con todo, el FOSIS podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, a solicitud del OTEC, por causa fundada.

4. Estrategia

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

El proceso de ejecución se inicia con a **etapa de selección**, en la cual el FOSIS entregará un listado de potenciales usuarios/as, para que el ejecutor tome contacto con cada uno de ellos, presente el programa de capacitación y solicite carta de compromiso de participación.

Las personas usuarias seleccionadas inician la etapa de formación, en conformidad a lo establecido en las bases y en la propuesta aprobada.

En cuanto a la modalidad de ejecución para el año 2024, **los servicios se desarrollarán de manera presencial**, dejando la posibilidad de ajustes durante la ejecución en caso de ser necesario, con autorización formal del FOSIS.

5. CAPACITACIÓN - MÓDULOS FORMATIVOS

A continuación, se describen los servicios del componente de capacitación, para el desarrollo del proyecto, que se componen de los siguientes módulos:

- **Módulo 1: Higiene, seguridad y prevención de riesgos para la producción en panadería**
- **Módulo 2: Preparación, mantención, conservación y almacenamiento de equipos e insumos para la producción en panadería**
- **Módulo 3: Operaciones de amasado, fermentación y horneado de piezas de panadería**

Cada módulo finalizará con una prueba de aprendizaje con el objetivo de que las personas capacitadas demuestren los conocimientos adquiridos. Estos instrumentos deben ser diseñados y aplicados por cada ejecutor.

Los módulos antes mencionados corresponden a los mínimos exigibles, los oferentes podrán proponer otros contenidos **opcionales que entreguen un valor agregado a la intervención**, en atención a las características de las personas usuarias, pudiendo proponer para ello el desarrollo de Módulos transversales, salidas a terreno, acciones de articulación y complementariedad

Los módulos transversales:

Corresponde a unidades educativas cuyo **objetivo es entregar a los participantes conocimientos en otras áreas consideradas necesarias para que una persona formada en un oficio pueda enfrentarse al mercado laboral, buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantenerse en un cargo o moverse entre empleos y/o cargos.**

Este módulo transversal debe considerar al menos 6 horas y no debe exceder las 12 horas adicionales a las del oficio.

Salidas a terrenos:

Se podrán incorporar actividades complementarias para el desarrollo de las actividades formativas en aula, que permitan una experiencia de “salida en terreno” acorde al plan formativo. **Se entenderá por salida a terreno aquellas que involucran salir de la sala de clase y aprender de una experiencia directa, dentro de un contexto natural y real y que permitan el cumplimiento de un aprendizaje específico el que debe ser declarado en la postulación**

A continuación, se describirán cada uno de los módulos de formativos que se deben desarrollar, contemplando la descripción de estos, duración, competencia a trabajar, perfil de facilitador de los talleres y los recursos materiales requeridos para la implementación de cada módulo.

Articulación y complementariedad.

Es deseable incorporar acciones de vinculación con actores del territorio del mundo público y privado que aportan o potencian el desarrollo de competencias de los y las usuarios/as para ello se debe identificar con claridad los objetivos de las vinculaciones y los productos esperados

Enfoque de Género

Es deseable que la propuesta incluya 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.

No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación para los usuarios que lo demanden.

MODALIDAD	Este módulo debe ser ejecutado de forma presencial. Los Talleres de capacitación no deben superar las 20 personas por curso.
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPOLABORAL ASOCIADO	Esta labor requiere preparar masas, elaborar marraquetas y otros productos de panadería, además de fermentar y hornear masas, según normas de higiene y seguridad. Asimismo, pueden ejecutar las operaciones básicas de incorporar los ingredientes a la máquina, reconocer y verificar consistencia del cuerpo y textura de la masa, extraer bollos y colocar sobre latas y/o tablas enharinadas, fermentar y hornear masas. Su campo ocupacional se encuentra en panaderías o amasanderías.
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	Realizar operaciones básicas de panificación, bajo supervisión, aplicando normativa vigente.

	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN (estimadas)
Módulo N°1	HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LA PRODUCCIÓN EN PANADERÍA Y PASTELERÍA	30
Módulo N°2	PREPARACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN EN PANADERÍA Y PASTELERÍA	20
Módulo N°3	OPERACIONES DE AMASADO, FERMENTACIÓN Y HORNEADO DE PIEZAS DE PANADERÍA	50
TOTAL DE HORAS		100

MÓDULO FORMATIVO N 1

Nombre	HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LA PRODUCCIÓN EN PANADERÍA Y PASTELERÍA	
N° de horas asociadas al módulo	30	
Competencia del módulo	Aplicar normas y procedimientos de higiene, seguridad y prevención de riesgos en la producción en panadería y pastelería.	
modalidad	Este módulo debe ser ejecutado de forma presencial.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN AL CAPACITADO	CONTENIDOS
1. Identificar los principales agentes contaminantes biológicos, químicos y físicos asociados a las Enfermedades de Transmisión Alimentaria (ETA).	1.1 Identifica las condiciones que favorecen la presencia de agentes contaminantes en los alimentos. 1.2 Identifica los agentes biológicos, químicos y físicos más comunes, los cuales son causantes de toxiinfecciones alimentarias. 1.3 Reconoce las principales enfermedades transmisibles a través de los alimentos. 1.4 Relaciona los agentes contaminantes con los tipos de alimentos en que se encuentran. 1.5 Identifica los factores de riesgo específicos de contaminación alimentaria, asociados a la producción de panadería y pastelería.	1. Agentes contaminantes biológicos, químicos y físicos asociados a enfermedades de transmisión alimentaria. Fuentes de contaminación de los alimentos: físicas, químicas y biológicas. Factores que contribuyen al desarrollo de los agentes biológicos. Enfermedades de Transmisión Alimentaria (ETA).

<p>2. Analizar las normas y protocolos de higiene establecidos por la legislación sanitaria y las normas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) atinentes a la panificación.</p>	<p>2.1 Identifica las normas legales que regulan el ejercicio laboral de los manipuladores de alimentos. 2.2 Realiza lavado de manos de acuerdo con procedimientos establecidos por las normas higiénicas. 2.3 Usa y mantiene su uniforme de trabajo completo y en buenas condiciones de limpieza. 2.4 Aplica buenas prácticas de manufactura en particular aquellas que dicen relación con los requisitos de higiene en la elaboración y control de alimentos, para la producción de productos saludables y seguros. 2.5 Compara buenas y malas prácticas de manufactura alimentaria.</p>	<p>2. Normas, protocolos de higiene y presentación personal. Reglamento sanitario de los alimentos, articulado referido a panificación. Requisitos para los manipuladores de alimentos. Salud e higiene personal. Lavado de manos. Vestimenta y equipo de trabajo. Heridas y su protección. Actitudes y hábitos del manipulador de alimentos. Buenas prácticas de Manufactura en Panadería.</p>
<p>3. Aplicar técnicas de limpieza e higienización de superficies de trabajo, instalaciones, utensilios, y equipos empleados en la producción gastronómica</p>	<p>3.1 Identifica equipos, implementos y productos para higienizar el ambiente, los equipos y utensilios de trabajo. 3.2 Identifica las normas técnicas de aplicación de los productos de limpieza y desinfección y los riesgos asociados a su uso. 3.3 Aplica técnicas de higienización de superficies de trabajo, implementos y equipos, utilizando productos adecuados, con seguridad y prevención de riesgos.</p>	<p>3. Limpieza de instalaciones y equipos de panadería. Concepto y niveles de limpieza. Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos. Procesos de limpieza: Desinfección, Esterilización, Desinsectación y desratización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos de limpieza de uso común: Tipos, clasificación. Características principales de uso. • Medidas de seguridad y normas de almacenaje. <p>Interpretación de las especificaciones. Sistemas, métodos y equipos de limpieza: aplicaciones en los equipos, utensilios y herramientas y materiales básicos de uso culinario. Procedimientos habituales: tipos y ejecución. Técnicas de señalización y aislamiento de áreas o equipos.</p>

<p>4. Aplicar normas de seguridad laboral, manejando protocolos básicos en caso de accidentes, emergencias o catástrofes naturales.</p>	<p>4.1 Identifica los riesgos más comunes para la seguridad laboral asociados a las faenas de producción alimentaria. 4.2 Explica las emergencias, accidentes o catástrofes naturales más comunes asociadas a la producción gastronómica. 4.3 Utiliza las normas de seguridad laboral. 4.4 Emplea los protocolos para actuar en caso de emergencias y/o catástrofes naturales. 4.5 Maneja técnicas de primeros auxilios, en caso de accidentes, incendios u otras emergencias.</p>	<p>4. Seguridad y situaciones de emergencia. Factores y situaciones de riesgo más comunes, asociadas a las faenas de producción de pan. Identificación e interpretación de las normas específicas de seguridad. Condiciones específicas de seguridad que deben reunir los locales, las instalaciones, el mobiliario, los equipos, las maquinarias y el pequeño material característicos de la actividad alimentaria. Medidas de prevención y protección: en instalaciones y en utilización de máquinas, equipos y utensilios. Equipamiento y prendas de protección de seguridad personal. Situaciones de emergencia: Procedimientos de actuación, aviso y alarmas. Incendios. Escapes de gases. Fugas de agua o inundaciones. Planes de emergencia y evacuación. Técnicas de primeros auxilios.</p>
<p>5. Aplicar buenas prácticas en el manejo de residuos alimentarios y en el uso del agua y energía, considerando los diversos procesos productivos en la actividad alimentaria, con el fin de preservar el medio ambiente.</p>	<p>5.1 Utiliza las normas que regulan el manejo de residuos, basuras y desperdicios. 5.2 Emplea buenas prácticas para el uso eficiente del agua y energía durante el proceso productivo.</p>	<p>5. Manejo de residuos y buenas prácticas en el uso del agua, energía y los diversos procesos en la actividad alimentaria. Manejo de residuos. Agentes y factores de impacto. Tratamiento de residuos: Manejo de residuos y desperdicios. Tipos de residuos generados. Residuos sólidos y envases. Emisiones a la atmósfera. Vertidos líquidos. Normativa aplicable sobre protección ambiental. Otras técnicas de prevención o protección. Buenas prácticas ambientales. Buenas prácticas ambientales en el uso eficiente del agua. Buenas prácticas ambientales en el uso eficiente de la energía. Buenas prácticas ambientales en los procesos productivos de traslado, almacenaje, conservación y elaboración de los alimentos.</p>
<p>PERFIL DEL FACILITADOR</p>		

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>*Formación académica como profesional del área de la gastronomía, con título.</p> <p>*Experiencia laboral como asesor técnico del área de la industria del pan o como encargado de panadería o pastelería, de mínimo dos años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la gastronomía, con título.</p> <p>*Experiencia laboral como asesor técnico del área de la industria del pan o como encargado de panadería o pastelería, de mínimo dos años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Experiencia laboral como asesor técnico del área de la industria del pan o como encargado de panadería o pastelería, de mínimo cuatro años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>* Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere pupitre y silla o silla universitaria. Escritorio y silla para el facilitador. Iluminación adecuada para la sala de clases. Sistema de calefacción y ventilación.</p> <p>* Espacio físico habilitado para realizar actividades de aprendizaje en contexto de simulación por los participantes.</p> <p>* Lavamanos.</p> <p>* Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos para clases en aula y prácticas.</p> <p>* Extintores de fuego clase B y C y botiquín de primeros auxilios.</p> <p>* Acceso a una panadería o pastelería en funcionamiento para observar procesos.</p> <p>* Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento.</p>	<p>* Proyector multimedia.</p> <p>* Pizarrón.</p> <p>* Filmadora y/o cámara fotográfica para registrar actividades realizadas por los participantes.</p> <p>* Proyector multimedia.</p> <p>* Pizarrón.</p> <p>* Uniforme individual de trabajo compuesto por. Delantal blanco. Gorra para el pelo.</p>	<p>* Set de oficina, uno por participante, compuesto por. Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla. Plumones para pizarrón.</p> <p>* Pautas de evaluación.</p> <p>* Libro de clases.</p> <p>* Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo.</p> <p>* Productos de limpieza.</p> <p>* Implementos de limpieza.</p> <p>* Guantes desechables.</p> <p>* Mascarillas.</p> <p>* Detergentes.</p> <p>* Sanitizantes.</p> <p>* Toalla de papel.</p>

MÓDULO FORMATIVO N 2

Nombre	PREPARACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN EN PANADERÍA Y PASTERERÍA
N° de horas asociadas al módulo	20
Competencia del módulo	Ejecutar la preparación, mantenimiento, conservación y almacenamiento de los equipos, utensilios y materias primas requeridas para la producción en panadería y pastelería, bajo supervisión.
Modalidad	Este módulo debe ser ejecutado de forma presencial. Los grupos de capacitados no deben superar las 20 personas por taller.

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>1. Preparar las materias primas requeridas para la elaboración de los productos de panadería y pastelería, asegurando la inocuidad alimentaria.</p>	<p>1.1 Caracteriza los productos que se elaboran en panadería, de acuerdo a ingredientes empleados, usos comerciales y gastronómicos.</p> <p>1.2 Caracteriza los productos que se elaboran en pastelería, de acuerdo a ingredientes empleados, usos comerciales y gastronómicos.</p> <p>1.3 Selecciona ingredientes a utilizar de acuerdo al producto a elaborar.</p> <p>1.4 Pesa ingredientes de acuerdo a volúmenes de producción establecidos.</p> <p>1.5 Reconoce estándares de calidad que requieren las materias primas para su uso en panadería y pastelería.</p> <p>1.6 Prepara los ingredientes requeridos para la Elaboración.</p>	<p>1.. Materias primas requeridas para panadería. Preparación de materias primas para elaboración de productos de panadería y pastelería. Clasificación de productos de panadería según tipos de masa, ingredientes empleados, métodos de trabajo, usos comerciales y gastronómicos; productos elaborados en base a masas integrales; productos elaborados en base a masas soft; productos elaborados en base a masas sobadas; productos elaborados en base a masas especiales; productos elaborados en base a masas precocidas; productos elaborados en base a masas congeladas. Tipología de productos de pastelería; batidos sin materia grasa: biscochos en molde, planchas de biscochos, galletas; batidos con materia grasa: variedades de queques, panqueques, muffins, galletas; masas secas: murbe, sablee, brisee, sucee; masas escaldadas: Paté choux; masas hojaldre con y sin levadura; masas hojaldre salada y dulce; masas de bollería dulce: horneada y frita; masa para panecillos; hoja, cóctel, saborizadas; masas para dulcería chilena: hojarasca, empanadas dulces, calzones rotos, otros; masa para empanadas; cremas y rellenos dulces y salados; coberturas y glaseados.</p> <p>Materias primas usadas en panadería y pastelería; tipos de harinas de uso panadero, pastelero y galletero; características de calidad; manejo y conservación; agentes leudantes: definición; características, formas de uso; mantequilla y margarinas industriales: definición; clasificación según su origen, criterios de calidad; porcentajes de uso; conservación; huevos: definición, composición, derivados, formas de uso; manejo y conservación; materias edulcorantes: azúcar, mieles, jarabes: definición; porcentajes de uso; función; productos lácteos: definición; tipos de productos lácteos empleados en pastelería; condiciones y porcentajes de uso; otros ingredientes auxiliares: saborizantes y colorantes; especias, almidones, frutos secos y</p>

		deshidratados, frutas en almíbar, frutas confitadas; chocolate de cobertura, cacao, otros. Estandarización de recetas. Selección de ingredientes según receta. Cálculos de rendimiento de materias primas. Unidades de peso, volumen. Pesaje de ingredientes. Uso de la balanza y la pesa. Preparación de los ingredientes: lavado, molienda, picado, tamizado.
2. Operar los equipos y utensilios básicos requeridos para la elaboración de productos de panadería y pastelería, realizando mantenimiento.	2.1 Identifica infraestructura y mobiliario de una panadería y pastelería. 2.2. Selecciona equipos y utensilios para la elaboración de panadería y pastelería, de acuerdo a ficha técnica de producción. 2.3 Opera equipos con seguridad y prevención de riesgos. 2.4 Mantiene mobiliario, equipos y utensilios requeridos en la producción de panadería y pastelería. 2.5 Reconoce señales de mal funcionamiento de los equipos y utensilios.	2. Operar equipos y utensilios básicos en panadería. Operación y mantención de equipos y utensilios de panadería y pastelería. Mobiliario. Ficha técnica de producción. Tipología de equipos y utensilios utilizados en panadería y pastelería. Clasificación y usos. Operación de la máquina batidora; conexión y desconexión eléctrica; ajuste del espesor de la masa; puesta en marcha; operación segura; limpieza y mantenimiento. Operación de la máquina sobadora de masas; conexión y desconexión eléctrica; ajuste del espesor de la masa; puesta en marcha; operación segura; limpieza y mantenimiento. Operación de la máquina laminadora de hojaldre; conexión y desconexión eléctrica; ajuste de la abertura de los rodillos; operación segura; limpieza y mantenimiento. Operación del horno; conexión y desconexión del sistema calefactor; programación de la temperatura; tiempo de horneado y tiempo de vaporización; operación segura de carga y descarga; limpieza y mantenimiento. Operación de equipos auxiliares; templadora de chocolate; freidora; procesadora 1-2-3; limpieza y mantenimiento. Operación de utensilios; cortapastas; usleros; picador de masas; mangas pasteleras y boquillas de decoración; limpieza y mantenimiento. Detección de fallas de los equipos y utensilios.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación académica como profesional del área de la Gastronomía, con título. *Experiencia laboral como maestro panadero o pastelero, de mínimo dos años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Gastronomía, con título. *Experiencia laboral como maestro panadero o pastelero, de mínimo dos años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	*Experiencia laboral como maestro panadero o pastelero, de mínimo cuatro años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
-----------------	------------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> * Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m² por participante. * Puestos de trabajo individuales que considere pupitre y silla o silla universitaria, escritorio y silla para el facilitador. Iluminación adecuada para la sala de clases. Sistema de calefacción y ventilación. * Conexiones para utilizar medios didácticos tales comodata y salida a internet. * Sistema de ventilación adecuada. * Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea. * Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento. * Taller de panadería/pastelería adecuada para la cantidad de participantes, que cuente con mesones de acero inoxidable, calefont o caldera, extintor de fuego clase B y C, botiquín de primeros auxilios y señalética de seguridad, * Bodega materias primas. * Acceso a una panadería/pastelería en funcionamiento para observar procesos. * Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos para clases en aula y prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Notebook o PC, para uso del facilitador. * Proyector multimedia. * Pizarrón. * Filmadora y/o cámara fotográfica para registrar actividades realizadas por los participantes. * Uniforme individual de trabajo compuesto por. Chaqueta blanca. Pantalón blanco o pie de poole. Gorra para el pelo. Zapatos con planta antideslizante. Pechera o mandil blanco. Anteojos de seguridad. Guantes de seguridad para manejo del horno. * Cocina Industrial. * Horno con inyección de vapor. * Cámara congeladora. * Cámara refrigeradora. * Amasadora espiral de dos velocidades. * Sobadora de masas. * Picadora. * Batidora. * Rebanadora de pan. * Templadora de chocolate. * Balanza digital. * Pesa jarabes. * Moldes diferentes formas y tamaños. * Carro bandejero. * Set de bandejas para diferentes tipos de pan. * Bolos acero inoxidable. * Fuentes de acero inoxidable. * Coladores y cernidores. * Raspas metálicas y plásticas. * Cuchillos. * Abrelatas. * Tijeras. * Corta pastas diferentes medidas. * Mezquino. * Espátula pastelera lisa. * Espátula pastelera angular. * Manga pastelera. * Jarros medidores * Tabla de picar acrílicas. * Cucharas de palo. * Picador de masas. * Palos para doblar marraquetas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Set de oficina, uno por participante, compuesto por. Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla. * Pautas de evaluación. * Plumones para pizarrón. * Libro de clases. * Hojas de registro. * Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo. * Guantes desechables. * Mascarillas. * Paño toma ollas. * Harina. * Levadura. * Mantequilla. * Margarina. * Huevos. * Azúcar. * Saborizantes. * Colorantes. * Especies. * Almidones.
--	---	--

MÓDULO FORMATIVO N 3

Nombre	OPERACIONES DE AMASADO, FERMENTACIÓN Y HORNEADO DE PIEZAS DE PANADERÍA	
N° de horas asociadas al módulo	50,00	
Competencia del módulo	Realizar operaciones básicas de amasado, fermentación y horneado de piezas de panadería, de acuerdo a ficha técnica y bajo supervisión, preservando las normas sanitarias, de seguridad y prevención de riesgos.	
Modalidad	Este módulo debe ser ejecutado de forma presencial. Los grupos de capacitados no deben superar las 20 personas por taller.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Preparar las materias primas requeridas para el proceso de panificación, de acuerdo a fórmulas y volúmenes de producción, asegurando la inocuidad alimentaria.	1.1 Caracteriza los productos que se elaboran en una panadería, identificando ingredientes y aditivos empleados, métodos y técnicas de elaboración. 1.2 Identifica las normas legales de elaboración de los productos, vigentes.	1. El proceso de panificación: amasado, fermentación, modelado y horneo. Normativa respecto a elaboración de los productos. Selección de materias primas para la elaboración de productos según receta; marraquetas, chocosos; hallullas, bocados de damas; pan de molde; pan de hot dog; pan frica. pan de canapés. pan integral y de centeno; pan italiano; pan pita; baguette; pan amasado y tortillas; pan saborizado (tocino, pimiento, ajo, otros). Fórmulas y cálculos de rendimiento de materias primas. Pesaje de ingredientes. Calibración y uso de la balanza. Uso de la pesa. Interpretación de la información técnica de los productos envasados. Verificación de fechas de vencimiento de productos envasados. Verificación del estado higiénico sanitario de los productos antes de usar. Organización del uso de los ingredientes de cada producto, según secuencia de incorporación a la amasadora.

<p>2.. Operar cámara fermentadora de masa, de acuerdo a parámetros establecidos, bajo supervisión.</p>	<p>2.1 Explica en qué consiste el proceso de fermentación, los factores que intervienen y el funcionamiento de la cámara fermentadora.</p> <p>2.2 Verifica que la cámara fermentadora esté operativa revisando conexión eléctrica, nivel de agua en el vaporizador y funcionamiento.</p> <p>2.3 Calibra la temperatura y humedad del equipo, para realizar la fermentación de acuerdo al tipo de pan a fabricar.</p> <p>2.4 Controla la temperatura y humedad durante el proceso de fermentación, utilizando instrumentos.</p> <p>2.5 Reconoce errores frecuentes que se producen en la fermentación.</p> <p>2.6 Limpia, higieniza y mantiene la cámara fermentadora, cumpliendo con normas sanitarias.</p> <p>2.7 Identifica fallas en los equipos derivando a mantenimiento correctivo.</p>	<p>2. Operaciones de fermentación para panificación. El proceso de fermentación. La cámara fermentadora; funcionamiento del equipo; parámetros de control según tipo de masa a fermentar; nivel de agua en el vaporizador; temperatura; humedad; operación de la cámara fermentadora; conexión y desconexión eléctrica; programación de la temperatura; ajuste del vaporizador; ajuste del espesor de la masa; puesta en marcha; seguridad en la operación. Defectos observables en la masa y el producto final por mal manejo de la fermentadora. Higiene y mantenimiento preventivo de la amasadora. Fallas recurrentes.</p>
<p>3. Operar los equipos auxiliares de panificación, de acuerdo a parámetros establecidos, bajo supervisión.</p>	<p>3.1 Verifica que cada uno de los equipos auxiliares estén operativos antes de utilizarlos.</p> <p>3.2 Opera la cortadora de masas, calibrando el gramaje de acuerdo al peso requerido, según tipo de pan a fabricar.</p> <p>3.3 Opera la modeladora de masa, regulando la presión de los rodillos de acuerdo al formato de pan a fabricar.</p> <p>3.4 Opera ovilladora de masas para acabado de piezas.</p> <p>3.5 Corta y modela manualmente diferentes tipos y formatos de panes.</p> <p>3.6 Opera otros equipos auxiliares y utensilios, enfriadores de agua, rebanadoras, envasadoras, ralladoras, cortapastas, picador de masas, cumpliendo</p>	<p>3. Operación de equipos auxiliares de panificación. Operación de la máquina cortadora de masas; conexión y desconexión eléctrica; ajuste del volumen del corte; puesta en marcha; sincronización de velocidad con la línea; operación segura. Operación de la máquina modeladora; conexión y desconexión eléctrica; operación segura. Operación de la maquina ovilladora; ajuste de la velocidad. Operación de equipos auxiliares u utensilios: Enfriadores de agua, rebanadoras, envasadoras., ralladoras, cortapastas, picador de masas, otros. Higiene y mantenimiento preventivo de los equipos auxiliares. Fallas recurrentes.</p>

	<p>las normas de seguridad.3.7 Limpia, higieniza y mantiene los equipos auxiliares y utensilios, cumpliendo con normas sanitarias.</p> <p>3.8 Reconoce fallas en los equipos derivando a mantenimiento correctivo.</p>	
4. Hornear productos de panadería, bajo supervisión.	<p>4.1 Explica la acción del calor sobre la masa, en el proceso de horneado.</p> <p>4.2 2 Identifica componentes del horno y su funcionamiento.</p> <p>4.3 Calibra la temperatura, humedad y tiempos de cocción, según parámetros establecidos para el producto a lograr.</p> <p>4.4 Carga y descarga el horno aplicando medidas de seguridad y control de riesgos.</p> <p>4.5 Controla temperatura, vapor y tiempo de horneado de las piezas, reconociendo el punto correcto de término.</p> <p>4.6 Hornea masas precocidas y crudas congeladas, de acuerdo a las características del producto.</p> <p>4.7 Reconoce errores frecuentes que se producen en el horneado.</p> <p>4.8 Limpia, higieniza y mantiene el horno, cumpliendo con normas sanitarias.</p> <p>4.9 9 Identifica fallas en el horno derivando a mantenimiento correctivo.</p>	4. Operación de cocción de piezas de panadería. Conceptos de calor y temperatura. Transmisión del calor en hornos panaderos. Cambios físicos y químicos de la masa durante el horneado. Aplicación de vapor durante el horneado. Tiempos y temperaturas de horneado de acuerdo al tipo de pan a fabricar. Defectos producidos por un horneado incorrecto. Operación del horno; conexión y desconexión del sistema; calefactor; programación de la temperatura; tiempo de horneado y tiempo de vaporización; operación segura de carga y descarga de pan, otros. Higiene y mantenimiento preventivo de los equipos auxiliares. Fallas recurrentes.
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>*Formación académica como profesional del área de la Gastronomía, con título.</p> <p>*Experiencia laboral como maestro panadero o</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Gastronomía, con título.</p> <p>*Experiencia laboral como maestro panadero o</p>	<p>*Experiencia laboral como maestro panadero o pastelero, de mínimo cuatro años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para</p>

<p>pastelero, de mínimo dos años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>pastelero, de mínimo dos años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>* Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere pupitre y silla o silla universitaria. Escritorio y silla para el facilitador. Iluminación adecuada para la sala de clases. Sistema de calefacción y ventilación. * Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet. * Sistema de ventilación adecuada. * Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea. * Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento. * Acceso a una panadería en funcionamiento para observar procesos. * Taller de panadería adecuado para la cantidad de participantes, que cuente con calefont o caldera, mesones de acero inoxidable extintor de fuego clase B y C, botiquín de primeros auxilios y señalética de seguridad. * Bodega materias primas.</p>	<p>Notebook o PC, para uso del facilitador. Proyector multimedia. Pizarrón. Filmadora y/o cámara fotográfica para registrar actividades realizadas por los participantes. Uniforme individual de trabajo compuesto por. Chaqueta blanca. Pantalón blanco o pie de poole. Gorra para el pelo. Zapatos con planta antideslizante. Pechera o mandil blanco. Anteojos de seguridad. Guantes de seguridad para manejo del horno. Cocina Industrial. Horno panadero con inyección de vapor. Cámara congeladora. Cámara refrigeradora. Cámara de fermentación. Formadora o modeladora. Amasadora espiral de dos velocidades. Sobadora de masas. Cortadora y ovilladora. Formadora de barras. Carro bandejero. Rebanadora de pan. Balanza digital. Termómetro para masas. Bolos acero inoxidable, diferentes medidas. Ollas de diferentes medidas. Sartenes. Fuentes de acero inoxidable. Coladores y cernidores. Moldes diferentes formas y tamaños. Bandejas lisas. Bandejas para fricas. Bandejas para pan de hot-dog. Bandejas para baguette. Raspas metálicas y plásticas. Cuchillo de medio golpe. Cuchillo puntilla. Usleros de 30 cm. Corta pastas diferentes medidas. Jarros medidores. Cucharas de palo.</p>	<p>* Set de oficina, uno por participante, compuesto por. Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla. * Pautas de evaluación. * Plumones para pizarrón. * Libro de clases. * Hojas de registro. * Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo. * Guantes para el horno. * Guantes desechables. * Mascarillas. * Paño toma ollas.</p>

	Picador de masas. Set de cortapastas. Palos para doblar marraquetas. Jarros medidores.	
--	---	--

6. Etapas

La ejecución del programa contempla las siguientes etapas, actividades, productos, verificadores mínimos que el ejecutor debe considerar.

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto. (1 Mes)
- Etapa 2 – Formación Módulos Formativos. (3 meses)
- Etapa 3 – Cierre Técnico y Administrativo (2 meses)

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

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

Plazo: 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto entre el FOSIS – ejecutor.	- Agente de desarrollo local hace inspección ocular del espacio de las capacitaciones. El que debe cumplir con las condiciones establecidas en la postulación, que den cuenta de un espacio apto para el desarrollo de las capacitaciones. -Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/contactar	Acta o informe de visita ocular. Acta de reunión de inicio firmada/validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS / Ejecutor
<i>Actividad n°2</i> Reunión de inicio del ejecutor con los usuarios, que da cuenta de la estructura de los cursos, obligaciones y derechos.	Carta de compromiso de cada participante del proyecto Nómina final de participantes del proyecto	carta de compromiso y nómina de participantes y cédula de identidad	Ejecutor
<i>Actividad n°3</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Entrega de nómina final de participantes del proyecto, se debe elaborar e ingresar listado de participantes al sistema SIC, según formato formulario 1, previa validación del FOSIS, para revisión de SENACE.	Acta de reunión de cierre de la etapa firmada/ validada por los participantes en la reunión. Formulario N°1 y Cédula de identidad de los participantes.	Ejecutor
<i>Actividad n°4</i> Capacitación a los equipos ejecutores sobre el acceso a Sistema informativo del SENACE (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa. Entrega de documentos Sistema de registro de manual de usuarios del SENACE	Acta de reunión firmada/validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n5</i>	Ingresar Acuerdo Operativo al sistema SIC.	Plan de operativo ingresado al sistema y validado por FOSIS.	Ejecutor
<i>Actividad N°6 Entrega de formato de evaluaciones de aprendizaje</i>	Elaboración formato de evaluaciones de cada módulo	Pruebas de evaluación de aprendizaje	Ejecutor

6.2 Etapa 2 – Capacitación Módulos Formación

Objetivo: participantes capacitados en oficio de panadería, en conformidad a lo establecido en el punto 3 de las Bases de licitación Aspectos Técnicos

Plazo: máximo 3 Meses

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p><i>Actividad n°1</i> Realizar taller de inicio con participantes.</p>	<p>Taller de inicio con participantes, entregando información sobre el proceso de ejecución, compromiso, y entrega de subsidios</p> <p>En el plazo máximo de 5 días hábiles previo al inicio del curso de capacitación el ejecutor debe realizar el proceso de carga masiva de participantes en el Sistema SIC de SENCE.</p>	<p>Listado asistencia al taller de inicio. Registro de ingreso de información al sistema SIC.</p>	Ejecutor
		<p>Actas de aceptación del modelo de pago de subsidios firmadas por los participantes</p>	
<p><i>Actividad n°2</i> Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las bases de licitación.</p>	<p>Desarrollo de los Talleres formativos de capacitación y módulos transversales si correspondiera</p> <p>Participantes capacitados y evaluados</p>	<p>Libro de clases completo y asistencia a talleres,</p> <p>-Ingreso de participantes de Sistema de registro de asistencia manual. El ingreso de información por clase debe ser dentro de las 48 horas de realizadas las clases.</p> <p>-Ingreso de información al sistema vigente del SENCE</p> <p>-Ingreso de información al sistema Nacional de usuarios del FOSIS correspondiente a la Línea de Base y Salida de la intervención.</p> <p>Test de evaluación de aprendizaje por cada módulo</p>	Ejecutor.

6.3 Etapa 3 – Cierre Administrativo.

Objetivo: personas usuarias participan de actividad de cierre.

Plazo: 2 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)

<p><i>Actividad n°1</i> Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias. (Ceremonia)</p>	<p>Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias, SENCE y otros actores definidos por FOSIS</p> <p>Entrega de diplomas.</p> <p>El ejecutor deberá informar a las personas usuarias, que para la entrega de los certificados en línea para quienes aprueben los cursos, se deberá ingresar con Clave Única al siguiente link: https://sistemas.sence.cl/claveunica/autorizacion/iniciarsesion</p>	<p>Programa y asistencia de actividad de cierre.</p> <p>Entrega de certificados</p>	<p>Ejecutor</p>
<p><i>Actividad n°2</i> <i>Formulario de cierre o término de fase Formativa</i></p>	<p>En el plazo de 5 días hábiles desde finalizada la Fase formativa, el Ejecutor debe ingresar al sistema SIC el Formulario de Cierre y entregar al FOSIS el libro de clases del curso. En caso de observaciones de parte del FOSIS tiene 3 días para corregirlo.</p>	<p>Formulario de cierre ingresado al SIC</p> <p>Entrega de libro de clases.</p>	<p>Ejecutor.</p>

<p><i>Actividad n°7 Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor FOSIS e informe final.</i></p> <p>Esta actividad incorpora la totalidad de los productos (administrativos y programáticos) y los sistemas de soporte (SNU, SISREC, SIC y los que correspondan), que hayan quedado pendientes.</p>	<p>Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.</p>	<p>Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.</p> <p>Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.</p> <p>Entrega del informe final y verificadores finales, (copias de actas de asistencia físicas, respaldos de actas de asistencia subidos al SIC, Actas de recepción conforme de los subsidios por parte de las personas usuarias, actas de recepción conforme de los materiales y utensilios firmadas por las personas usuarias detallados en el punto</p> <p>Declaración de término. Información ingresada a sistemas informáticos del FOSIS y del SENCE en conformidad a lo establecido en Bases y contrato</p>	<p>Ejecutor o FOSIS, según corresponda.</p>
---	--	--	---

7. Nivelación, reemplazo y abandono

El ejecutor debe velar por el cumplimiento de las coberturas de la intervención, en dicho contexto existen reglas para el reemplazo y nivelación de los participantes.

En términos generales se considera que una persona usuaria, completa el proceso formativo, habiendo cumplido con al menos un 75% de la asistencia, lo que es necesario para aprobar la capacitación y obtener el respectivo certificado.

Con el fin de entregar un proceso de capacitación completo y de calidad a cada participante, el ejecutor se encuentra **obligado a realizar proceso de nivelación**, para aquellos participantes **que no cumplan con el 75% de asistencia y se encuentren en el rango de asistencia final entre el 65% y 74% (ambos inclusive) para que logren aprobar la capacitación**. Para desarrollar los procesos de capacitación se requiere elaborar un **Plan de Nivelación** con, a lo menos, tres días hábiles de anticipación a iniciarse ésta, el que debe ser validado por el FOSIS. El ejecutor debe iniciar el proceso de nivelación a más tardar los 5 días hábiles de finalizada el proceso de formación. En caso de que se requiera ampliar el contrato por dicho motivo, se deberán hacer las respectivas gestiones.

Los costos vinculados al Subsidio, para que la personas asista a la capacitación de nivelación deben ser imputados al proyecto, con el objeto de velar por la asistencia, por lo que se debe hacer las modificaciones presupuestarias que sean necesaria para aquello, de contrario es un costo que debe asumir el ejecutor.

En esa misma línea, el ejecutor podrá reemplazar a participantes que abandonen la capacitación, se entenderán por reemplazantes, los postulantes que se incorpora al curso después de su inicio en

reemplazo de otro, y hasta transcurrido el 25% de las horas totales de la Fase formativa. No podan haber reemplazo posterior a dicho porcentaje.

El inicio de los cursos debe hacerse al menos con una 80% de los participantes, podrán ingresar nuevos postulantes que no constituye reemplazo una vez iniciado el curso, pero antes de cumplido el 25% de las horas del curso, para más información revisar el anexo n°6

8. Organización del equipo ejecutor

En términos generales el equipo que proponga el proponente debe contemplar como mínimo los siguientes cargos y funciones, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación que cumplan con los siguientes criterios descritos en el apartado administrativo de las presentes bases de licitación.

Equipo estable: Corresponde a las personas que permanecerán de forma estable durante la ejecución del proyecto. Todos los antecedentes de quienes cumplirán estas funciones deberán incorporarse en la propuesta presentada a la licitación.

- ✓ Coordinador(a) del proyecto
- ✓ Apoyo administrativo
- ✓ Personas facilitadoras de cada módulo (capacitadores)

Experiencia del equipo profesional y de la institución que será evaluada:



El equipo estable del proyecto será evaluación con una mayor puntuación si cuenta con experiencia demostrable en los siguientes ámbitos:

Experiencia en temas de la convocatoria:

- ✓ **Equipo profesional:**

Se considerará al menos **4 (cuatro) experiencias** durante los últimos **2 (dos) años**, en participación de Programas que desarrollen procesos de capacitación, Programas FOSIS en formación en oficio, capacitación SENCE u otros que su línea sea la capacitación a personas.

- ✓ **Experiencia Institucional:**

Se considerará al menos **10 (diez) experiencias** durante los últimos **5 (cinco) años**, en formación y capacitación en oficios, principalmente en el subsector de gastronomía con especialidad en panadería, pastelería y repostería, las que pueden ser experiencias con FOSIS o vinculadas a ejecuciones con otras instituciones.

Experiencia con la población objetivo:

✓ Equipo profesional

Se considerará al menos **4 (cuatro) experiencias** durante los últimos **2 (dos) años**, en programas donde los destinatarios sean personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad.

Las experiencias que serán consideradas son aquellas realizadas durante los últimos **dos años**. Si el equipo cuenta con experiencias de trabajo con la población objetivo con otros servicios o instituciones, están deben ser certificadas.

✓ Experiencia Institucional:

Se considerará al menos **10 (diez) experiencias** durante los últimos **5 (cinco) años**, con la población objetivo, las que pueden ser experiencias con FOSIS o vinculadas a ejecuciones con otras instituciones, de acuerdo con lo indicado en bases de licitación.

Experiencia específica

- ✓ Al menos un profesional del equipo estable debe tener formación en temáticas de género con un mínimo de 16 horas.
- ✓ Al menos un integrante del equipo del equipo estable debe presentar perfeccionamiento profesional en temáticas afines a la convocatoria (capacitación laboral, educación de adultos entre otros)

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

Experiencias de ejecución con FOSIS:

- ✓ El proponente debe detallar cada una de sus participaciones en proyectos FOSIS por separado, vale decir cada proyecto se cuenta como una experiencia para efecto de la evaluación.
- ✓ Para validar experiencias con FOSIS, los campos código de proyecto, cargo y funciones, periodo de desempeño y territorio son de carácter obligatorios, en cuanto permiten chequear la experiencia señalada.
- ✓ No se contabilizarán experiencias donde falte información solicitada. (Por ejemplo, códigos de proyectos incompletos o no registrados)
- ✓ Las experiencias que se declaren deben ser fieles a lo efectivamente realizado por el profesional, debe ser clara y fidedigna, eventualmente es posible que se contraste con los registros y sistemas institucionales disponibles.

Experiencias con Otros Servicios:

- ✓ Deben ser certificadas con un documento que acredite dicha experiencia.
- ✓ En función de la información que contenga el documento o certificado, será la experiencia que se validará; es decir si hace referencia a los ámbitos que se evalúan. Ejemplo identifica que es un programa de Capacitación en oficios.

- ✓ El documento debe tener nombre y cargo de quien emite el certificado y un número telefónico de contacto de quien lo emite, para comprobar dicha información.
- ✓ No aceptaran certificados de organizaciones comunitarias territoriales.

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

Observaciones:

- Se entiende por profesional o técnico a personas tituladas en las carreras que hayan cursado y por expertos, a personas que no necesariamente estén tituladas, pero sí cuentan con experiencia u otro tipo de formación en los temas y/o ámbitos que se requieren.

Cuando se indica “profesionales o técnicos” se refiere a personas tituladas, no se considerarán las licenciaturas. Por ejemplo, si un profesional es declarado como psicólogo y debe adjuntar el certificado que lo acredite como tal, no corresponde el de “licenciado en psicología

Valor agregado de la propuesta

Esté opción debe incorporar servicios o actividades que fortalezcan la calidad de la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación, las actividades serían las siguientes:

- ✓ Módulos transversales para reforzar la consecución de los objetivos de la intervención
- ✓ Actividades en terreno, con el objetivo de que las personas usuarias aprenden de una experiencia directa.

8.1. Persona coordinadora

Formación profesional Mínima requerida	Profesional titulado, licenciado o egresado del área social, económica, administrativa o educacional.
Experiencia Mínima requerida	<ul style="list-style-type: none"> → Al menos cuatro experiencias en los últimos 2 años en coordinación y gestión de proyectos sociales, dirección de equipos o jefaturas. → Al menos Cuatro experiencias en los últimos dos años en gestión de proyectos orientados a la capacitación de oficios. → Experiencia previa de trabajo con personas en condición de pobreza o vulnerabilidad
Tareas asociadas al cargo	
<ul style="list-style-type: none"> → Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los participantes → Asegurara la correcta ejecución del proyecto → Articular las funciones y tareas del equipo → Apoyar la implementación de los proyectos → Mediar la relación entre los participantes y el equipo del proyecto → Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con los participantes → Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas con los participantes → Atención permanente de los participantes, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc. → Articular (coordinar) redes para la derivación de los participantes a otros sistemas → Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto → Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS (ingreso de información a sistemas, informes, entre otros) → Participar en las mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS 	
Funciones del cargo	
Coordinar al equipo ejecutor y asistirlo técnicamente, ser la contraparte de FOSIS en el proceso de implementación del programa en todas sus áreas, técnicas y administrativas, dar cumplimiento a los plazos y verificadores asociados a productos y etapas.	
Coordinador (a): Sólo 1 (una) persona deberá realizar dicha función (las horas y los honorarios mínimos corresponden a cargas mensuales)	
Cobertura territorial	60 personas usuarias 2 cursos
Disponibilidad horaria mínima	150 horas
Tiempo de ejecución 4 meses	

8.2. Apoyo administrativo.

Cargo	Apoyo Administrativo
Perfil	Profesional o técnico con experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo, en los últimos dos años.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar rendiciones mensuales del proyecto. ✓ Asesorar al equipo en el proceso de financiamiento de requerimientos de las personas usuarias. ✓ Contraparte del FOSIS en lo relacionado con rendiciones del proyecto ✓ Ingreso de información a sistemas informáticos de FOSIS
Horas mínimas disponibles	60 horas mensuales
Tiempo de ejecución 4 meses	

8.3. Persona(s) facilitadora(s)

Perfil

Deberá dar cumplimiento a lo especificado en punto **5 de las Bases Técnicas** respecto de la formación profesional o técnica, según cada módulo formativo, además de contar con al menos **2 (dos)** experiencias en intervenciones **sociales con población en condición de vulnerabilidad**, en los últimos **2 (dos) años** desde la apertura de la presente convocatoria y es deseable que cuenten con formación en la temática de género.

9. Focalización y distribución de la oferta.

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en el punto 1.2 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

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

TERRITORIO	TERRITORIO	COMUNAS	USUARIOS POR COMUNA	USUARIOS POR TERRITORIO	INVERSION POR COMUNA
Territorio 1 SAN JOAQUIN EL BOSQUE	CURSO 1	SAN JOAQUIN	20	60	\$130.200.000
	CURSO 2	EL BOSQUE	20		
	CURSO 3		20		
Territorio 2 LA CISTERNA LO ESPEJO	CURSO 1	LA CISTERNA	20	60	\$130.200.000
	CURSO 2	LO ESPEJO	20		
	CURSO 3		20		
		TOTAL	120	120	\$260.400.000

Es importante indicar que la OTEC no necesariamente debe estar ubicada en las comunas que se indican, pero sus instalaciones deben ser de fácil acceso para las personas usuarias.

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

- Bases 2024 de Licitación Pública del Convenio SENCE “Curso de Panadería Tradicional”, Código de Licitación **633302**.
- Anexo N°1 Pauta de Evaluación Ex Ante 2024
- Anexo N°2 Anexo Orientaciones Comunicacionales para ejecutores de proyectos Fosis
- Anexo N°3 Rendición de Cuentas para ejecutores públicos y privados 2024.
- Anexo N°4 Manual de Comunicaciones no Sexista.
- Anexo N°5 Aplicación y contenidos del plan Operativo.
- Anexo N°6 Nivelación, Reemplazo y Abandono.

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

3° - IMPÚTESE la suma de **\$260.400.000.- (doscientos sesenta millones cuatrocientos mil pesos)**, con cargo a la asignación presupuestaria 114.05.75 – SENCE 2023 PROGRAMA FONDOS COMPLEMENTARIOS SENCE 2023.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.

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

Distribución:

- Dirección Regional
- Departamento Jurídico
- DAF/ Marcela Barahona
- DGP/ Marcelo Quinteros.
- Encargado Programa: Marcela Hidalgo