



**MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del Programa ACCION LOCAL, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social , FOSIS Coquimbo 2021.**

La Serena, 03-02-2021  
RESOLUCIÓN EXENTA N° 0030

**VISTOS:**

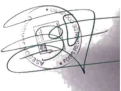
Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N°075 de de fecha 19 de enero de 2021, delegatoria de facultades y en la Resolución Exenta RA N°422/119/2020 de fecha 20 de enero de 2020, emanadas de la Dirección Ejecutiva del FOSIS que establece el orden de subrogación en la Dirección Regional del FOSIS Región; y lo expuesto en la Resolución Exenta N°045 de fecha 11 de enero de 2021 y su modificación posterior mediante Resolución Exenta N°0101 de 22 de enero de 2021, que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación del Programa "ACCION LOCAL"; todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

**Y TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa **ACCION LOCAL 2021**, en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año.
- 2.- Aprobar las Bases Regionales y sus Anexos, del Programa ACCION LOCAL 2021, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública.
- 3.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.

**RESUELVO:**

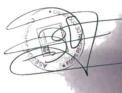
1. APRUÉBASE, las Bases Regionales, Anexos y la Convocatoria, para el Programa **ACCIÓN LOCAL 2021**, en la Región de Coquimbo, denominadas "Primera Licitación Pública Acción Local 2021", a ejecutarse en la provincia del Elqui, comuna de Paihuano, según se indica y cuyo texto se adjunta:



<b>Programa Intervención Integral en Territorios Vulnerables (Acción Local)</b>					
<b>TERRITORIO O REGIONAL</b>	<b>COMUNA</b>	<b>TERRITORIO FOCALIZADO (nombre)</b>	<b>COBERTURA</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	
				<b>RECURSOS FONDO DE INICIATIVAS POR TERRITORIO</b>	<b>TOTAL RECURSOS DISPONIBLES (INICIATIVAS + EJECUCIÓN DEL SERVICIO)</b>
<b>ELQUI</b>	<b>Paihuano</b>	<b>Sector Bajo Paihuano</b> (Villas El Huerto, Acacios y Los Cántaros)	<b>1 territorio</b>	<b>\$ 8.000.000.-</b>	<b>\$36.000.000</b>



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



# BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA ACCIÓN LOCAL

## AÑO 2021

### FOSIS REGIÓN COQUIMBO

#### BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

##### 1. Antecedentes administrativos.

###### 1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **723301**
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Pública Acción Local 2021.
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Loreto Molina Benavente cargo: Directora Regional de FOSIS .
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.



## **1.2 Costos y cobertura de la licitación.**

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$36.000.000.- (treinta y seis millones de pesos)
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: 1 Territorio.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7 de los aspectos técnicos 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:** comprende la etapa de Identificación/Selección de personas usuarias/ familias/ territorios; Desarrollo de Actividades y Entrega de Verificadores Finales aprobados sin observaciones.
- **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, sin observaciones por parte del FOSIS.
- **Cierre Administrativo:** Posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor (incluida contabilización última rendición), estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

## **1.4 Datos generales del proyecto. <sup>2</sup>**

- a. Duración estimada del contrato: 14 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: marzo 2021
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 12 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: marzo 2021
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: marzo 2022

---

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

<sup>2</sup> Duración estimada: Cada vez que en estas bases se utilice el vocablo "estimada(o)", se refiere a una estimación de tiempo por parte de FOSIS que puede variar en forma posterior según requerimientos institucionales.

f. Mes

estimado de término del contrato: mayo 2022

## **2. Plazos de la licitación.<sup>3</sup>**

### **2.1 Retiro de las bases.**

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) (Licitaciones – Coquimbo), desde las **17:30** horas del **03/02/2021** y hasta las **12:00** horas del **11/02/2021**

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

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **9:00** horas del **05/02/2021** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda ([juan.uribe@fosis.gob.cl](mailto:juan.uribe@fosis.gob.cl)) con copia a Yamile Salinas Barraza ([yamile.salinas@fosis.gob.cl](mailto:yamile.salinas@fosis.gob.cl)) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **08/02/2021**

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

### **2.3 Rectificaciones a las bases.**

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

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

Junto con aprobar la modificación, FOSIS se reserva el derecho, en caso de considerarlo necesario de conformidad a lo expuesto en el artículo 26 de la Ley 19880, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de establecer e informar por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

---

<sup>3</sup> Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, **son corridos** y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

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

#### **2.4 Recepción de propuestas.**

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00** horas del día **11/02/2021** Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 6, "Requisitos para la presentación de propuestas" de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación

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

La ceremonia de apertura se realizará en **Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena** el día **12/02/2021** a las **15:00** horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura (ver punto 6.1 de los aspectos administrativos), 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 **15 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas o del acto de apertura complementario, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado a través de **correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.**

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

**03/03/2021.-**

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

### **3. Financiamiento.**

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

Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

Se financiará en la presente licitación:

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

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

### **3.1 Categoría inversión directa.**

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

#### **3.1.1 Recursos de inversión:**

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocio y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios directos son nuestras personas usuarias/familias/territorio.

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

### **3.1.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:**

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

- **Gestor Laboral**
- **Persona Facilitadora o Relatora**
- **Coordinador**
- **Otros Recursos Humanos**
- **Maestros y Jornales**
- **Asesor**



### **3.1.3 Subsidios**

#### **a las personas usuarias/familias/territorio:**

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

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

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

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo<sup>4</sup> y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/familias/territorio, siempre se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento, del ejecutor al tener claridad de la situación de “conectividad” de las usuarias y usuarios del proyecto.

- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Materiales**

### **3.1.5 Cuidado infantil:**

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

- **Cuidado de niñas y niños de beneficiarios**

---

<sup>4</sup> Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

### **3.2 Categoría gastos asociados de administración.**

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

#### **3.2.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:**

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

- **Técnicos / apoyos administrativos**

#### **3.2.2 Transporte:**

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

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

- **Movilización de equipo de trabajo**

#### **3.2.3 Infraestructura:**

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

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

#### **3.2.4 Material consumible:**

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

- **Material Consumible**

### **3.2.5 Comunicación y difusión:**

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el **Anexo N° 4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”**.

Para eso, el ejecutor debe destinar un **4 %** del del monto total del proyecto

### **3.2.6 Otros Gastos de administración:**

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria para el personal que atiende directamente a las personas usuarias/familias/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/familias/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/familias/territorio y el FOSIS.

- **Aporte a hospedaje**
- **Colaciones Recursos Humanos**

### **3.3 Categoría gastos de sostenimiento.**

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de **8 %** del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

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

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

- **Gastos de Sostenimiento para Ejecutores**

## **4 . Tipo de proponente.**

En esta licitación pueden postular:

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

## 5. Documentos de la convocatoria<sup>5</sup>

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos **N°1** “Guía Metodológica”, **N°2** “Pauta de Evaluación”, **N°3** “Rendición de Cuentas”, **N°4** “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos” y **N°5** “Guía para el Cuidado Infantil”.
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto
- f. Formato tipo del currículum vitae.

## 6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

---

<sup>5</sup> Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.

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

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

### **6.1 Indisponibilidad Técnica del Sistema**

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

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación Juan Uribe Cerda, [juan.uribe@fosis.gob.cl](mailto:juan.uribe@fosis.gob.cl), con copia a la encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, [carolina.araya@fosis.gob.cl](mailto:carolina.araya@fosis.gob.cl), quienes evaluarán la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad, si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

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

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

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

### **6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:**

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegarse 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". (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

#### **Una carpeta para Declaraciones Juradas.**

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

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

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

- a. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).

- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

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

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

- a) Ingresar a la página de FOSIS [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b) Completar el formulario que se pide, identificando:
  - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
  - b. Región: señalar la región de la convocatoria
  - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
  - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
  - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
  - f. Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.
  - g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- c) Los documentos que debe presentar son:
  - a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
  - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable “Excel”. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
  - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
  - d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
  - e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
  - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
  - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

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

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

### **6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.**

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página). De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisibile.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisibile, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidat de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico o por carta certificada.

### **6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.**

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (según formato provisto por FOSIS).

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

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



Lo anterior

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

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

## **7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.**

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

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

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

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

## **8. Evaluación de las propuestas.**

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

### **8.1 Admisibilidad:**

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

### **8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad**

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el Anexo N°2 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

### **8.3 Evaluación Técnica:**

Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el Anexo N°2 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

## **9. Selección de propuestas.**

### **9.1 Adjudicación.**

La Directora Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el **Anexo N°2 “Pauta de Evaluación”** de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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

La adjudicación se registra en un Acta de Adjudicación que confecciona el(la) abogado(a) regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que la Directora 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:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.

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

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño.

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

## **10. Publicación y notificación de resultados.**

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, mediante carta certificada o mediante el envío por correo electrónico (a la dirección registrada por el ejecutor en Acceso a Portal Ejecutores Licitaciones de la página web de FOSIS) o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a la legislación vigente y sus posteriores modificaciones. La notificación deberá hacerse dentro de los **5 (cinco) días hábiles** siguientes a la dictación de su resolución, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS deberá publicar el resultado en su página web, posteriormente a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

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

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

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

### **10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.**

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de **20 días** contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras.

## 11. Contratación.

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

1.- El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por “morosidad” si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el **Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”**, y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

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

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **05 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

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

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

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de él o lo(s)

representante(s)

legal(es) del ejecutor. También podrá ser remitido en formato digital (PDF) vía correo electrónico, un ejemplar del contrato y sus anexos para la firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor.

La firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos.

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley 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: **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl**

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **07** días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta **05** días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de 5 (cinco) días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a “Encargada Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo”.

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

De no ser

acompañado dicho documento de manera previa a la suscripción del contrato, en el mismo plazo para la firma y devolución de este último, el Servicio estará facultado para dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente mejor evaluado.

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

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

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

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

## **12. Garantías.**

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

### **12.1 Garantía de fiel cumplimiento.**

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

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

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

La Dirección Regional

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

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

### **12.2 Garantía de anticipo.**

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

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía. Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el **punto 11. “Contratación”**, de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl**, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

- Póliza de Garantía para contratos en general, de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria a la vista
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social
- Certificado de fianza a la vista

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

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

### **13. Ejecución del proyecto.**

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

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

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el plan de actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor.

#### **13.2 Plan de actividades.**

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

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

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

El incumplimiento del plan de actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el cobro de multas señaladas en el punto **23.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación** y/o poner término anticipado del proyecto. Considerando la situación que da origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a la situación del momento.

#### **13.3 Desarrollo de la Ejecución del proyecto.**



El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/familias/territorio, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes **7 días**<sup>6</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato, pudiendo realizarse de manera presencial o remota. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

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

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

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

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

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

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos **10** días hábiles de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS, acompañada, en caso de ser necesario, por nuevas garantías o endosos que resguarden el adecuado uso de los recursos durante el período de extensión requerido.

---

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

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

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

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

#### **14. Difusión y comunicación.**

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

#### **15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.**

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

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

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

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

- c) La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias/familias/territorio deben ser fidedignas.

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

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

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

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



## **16. Propiedad Intelectual.**

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

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

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

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

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

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

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</li> </ul>	Marzo
2	90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS.</li> <li>✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en</li> </ul>	Mayo

		los términos establecidos en el Anexo N°2 de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso	
--	--	---	--

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión.

## 18. Rendición de cuentas.

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el **Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”**.

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor. Con todo si el ejecutor se ve imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS deberá disponer de un procedimiento alternativo para la rendición de gastos del proyecto.

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

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

a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el **Anexo N° 3 “Rendición de cuentas”**.

- b) Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.
- d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

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

La utilización de un procedimiento de rendición de cuentas alternativo al SISREC no exime al Ejecutor de dar cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el Anexo N° 3 “Rendición de cuentas”.

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

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

## **19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.**

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

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

propuesta aprobada.

En el caso de las modificaciones el FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

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

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

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

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

Sus objetivos específicos son:

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

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

La evaluación de cada

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

La permanencia del equipo aprobado, se considera un elemento de fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la ejecución. Durante la ejecución, en casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, la que deberá ser ingresada por oficina de parte de FOSIS región de Coquimbo, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la proyección de fechas para incorporación del recurso humano adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículum de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución. En caso de presentarse imprevistos respecto al RR.HH., que no permitan el ingreso de la respectiva solicitud con la antelación requerida, el ejecutor deberá informar la situación de manera fundamentada y respaldada al ADL o supervisor del proyecto, quien tendrá la facultad de autorizar un plazo de 10 días hábiles para el ingreso de la respectiva solicitud, debidamente presentada, la que podrá ser aprobada o rechazada por FOSIS.

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

## **20. Ampliación de presupuesto.**

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

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

- Realizar una "Re-Planificación de actividades del proyecto", para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/familias/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.



- Realizar una solicitud de ajuste a la estructura presupuestaria y de recursos humanos del proyecto que dé cuenta de los cambios necesarios para materializar el aumento efectivo de la cobertura.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (**5%**) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

## **21. Mecanismos de cierre.**

### **21.1 Entrega y validación de verificadores finales del ejecutor.**

**Entrega:** Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

**Validación:** El segundo mes de la etapa estará asociado a:

- Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuenta, no quedando recursos pendientes.
- Validación de productos finales.
- Entrega y validación de:
  - Declaración de término.
  - Informe final del Ejecutor.

### **21.2 Cierre administrativo del proyecto.**

El proceso de cierre administrativo de proyectos se inicia con el ingreso del Informe Final del ejecutor al Sistema de Gestión de la Inversión FOSIS por parte del ADL o supervisor FOSIS, una vez cumplidas con todas las actividades, productos y verificadores asociados al término de la ejecución de la etapa “entrega y validación de los verificadores finales del ejecutor”.

Durante el cierre administrativo, el encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, deberá revisar y aprobar la documentación de respaldo, para su revisión final por parte del Servicio. 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.

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 el inicio del Cierre Administrativo FOSIS dispone de hasta 60 días para hacerlo efectivo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

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

## **22. Evaluación de desempeño.**

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

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

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

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

## **23. Sanciones e incumplimientos.**

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

### **23.1 Multas.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Incumplimiento

#### **entrega solicitudes de ampliación de plazo para ejecución de proyecto:**

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

La multa será aplicada a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso.

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

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

La multa podrá aplicarse cuando:

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

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

- Cuando el RR. HH comprometido en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, no se encuentre disponible en su totalidad y no exista solicitud de modificación de RR. HH ingresadas a FOSIS para subsanar el incumplimiento que se encuentre en trámite o ésta haya sido rechazada en más de una oportunidad. En estos casos la multa será aplicable en los siguientes eventos:
  - A partir del undécimo día hábil posterior a que el ejecutor es notificado respecto al **incumplimiento** sin que haya presentado solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.
  - A partir de la segunda notificación de **rechazo** de solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

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

### Cuadro Resumen Multas

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
<b>1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)</b>	Aplicable a partir de la tercera rendición observada	0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido
<b>2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto</b>	<p><b>Casos injustificados</b>, a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)</p> <p><b>Motivos atribuibles al ejecutor</b>, a partir de la tercera etapa que presente retraso</p>	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + <b>0.16</b> del monto total del proyecto por semana adicional
<b>3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo</b>	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
<b>4. Cambios de recurso humano</b>	<p><b>Excede límites de cambios en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Cargos (más de dos oportunidad)</li> <li>*Porcentajes (sobre 50% del equipo)</li> <li>*Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo)</li> </ul> <p><b>Indisponibilidad del equipo comprometido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar)</li> <li>*Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo)</li> </ul>	0.16% del monto total del proyecto por evento
		0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + <b>0.16</b> del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional

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

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

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

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

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

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

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

### **23.2 Término anticipado.**

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

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

- El ejecutor no cumple **en forma grave** las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple **en forme 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.

## **24. Renovación de contrato.**

Previo acuerdo de las partes, el contrato suscrito entre FOSIS y el ejecutor podrá ser renovado por un segundo periodo, siendo requisitos para ello una buena evaluación del desempeño en dicho proyecto, la decisión favorable de la Directora del FOSIS Regional al respecto y la confirmación de que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria. Los motivos que justifican hacer uso de esta facultad son los siguientes:

- El análisis de la Dirección Regional de los informes que den cuenta de la ejecución, considerando que se den necesariamente los siguientes aspectos:
  - ✓ La Dirección regional mantiene de un período a otro el mismo programa, territorio, monto y cobertura de usuarios.
  - ✓ Que los usuarios sean distintos entre un período y otro.
  - ✓ Evaluación positiva del ejecutor respecto al primer período con valor igual o superior al 80%.

**La renovación del contrato es una facultad de FOSIS y en caso de requerirla, se informará al ejecutor dentro del periodo de vigencia del contrato.**

De aplicarse, la renovación de contrato se realizará bajo las mismas condiciones en que fue **ADJUDICADO** el contrato que se renueva, en relación a programa, territorio (s) de intervención, plazos de contratación, cobertura, así como también en todos los requerimientos administrativos descritos en las presentes bases. De producirse cambios de recurso humano, los nuevos currículos deberán ser aprobados por FOSIS, respetando el porcentaje máximo de modificación indicado en las bases.

Sin embargo, podrá incrementarse el monto del proyecto, según la variación que haya experimentado el IPC entre el mes anterior a la suscripción del contrato y el mes anterior a la fecha de suscripción de su renovación.

## BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

### 1. Presentación

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

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

En el marco de la misión institucional del FOSIS, el programa ACCION LOCAL, promueve una forma de intervenir la pobreza desde el fortalecimiento del capital social comunitario, la participación ciudadana y la gobernanza local. Se enmarca por lo tanto en un enfoque de derechos y reconoce a cada persona como sujeto de derecho y actor central en su proceso de desarrollo

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

El programa puede ejecutarse bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial, considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto.

El programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

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



## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo general**

Aumentar las capacidades socio comunitarias de las comunidades que pertenecen a barrios vulnerables.

### **2.2 Objetivos específicos.**

- Fortalecer el tejido social de los territorios vulnerables mediante el capital social comunitario y la participación ciudadana.
- Contribuir al fortalecimiento de la gobernanza local de los territorios vulnerables, para una oferta pública privada local más pertinente y coordinada.
- Elaborar e implementar participativamente un Plan de Desarrollo Local (PDL) en los territorios vulnerables, que contengan iniciativas con enfoque de desarrollo local.

## **3. Población objetivo**

Territorios o barrios vulnerables, entendidos como espacios relacionados con unidades vecinales donde a lo menos 60% de los hogares se encuentra en el tramo del 40% de vulnerabilidad según Registro Social de Hogares (RSH).

El programa se orienta a barrios cuyos territorios cuenten potencialmente con instituciones tanto públicas como privadas que permitan la generación de una red de apoyo, para esta licitación el territorio en intervención comprende las Villas Los Acacios, El Huerto y Los Cántaros, todas ellas del sector bajo de la comuna de Paihuano, Provincia de Elqui.

## **4. Descripción del programa**

Este Programa Acción Local, Intervención Integral en Territorios Vulnerables, trabaja desde un enfoque territorial, en pertinencia y coherencia con las necesidades y capacidades presentes en los territorios y considera procesos de participación.

Promueve una forma de intervenir la pobreza desde el fortalecimiento del capital social comunitario, la participación ciudadana y la gobernanza local. Se enmarca por lo tanto en un enfoque de derechos y reconoce a cada persona como sujeto de derecho y actor central en su proceso de desarrollo.

Como se señaló anteriormente entrega la posibilidad de implementar acciones de manera presencial, remota o semi presencial. La modalidad de intervención será definida entre el ejecutor y FOSIS.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades del territorio en que se desarrolle el programa.

Los componentes del programa son tres:

- Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades Locales
  - Componente 2: Financiamiento de Iniciativas Locales
  - Componente 3: Fortalecimiento de alianzas público – privadas
- } (Implementados por el  
Ejecutor)  
} (Implementado por el FOSIS)

#### **4.1 Estrategia**

Esta se logra a través de un proceso de intervención que entrega servicios de manera presencial, remota o semi presencial y que considera:

- 1) Asistencia técnica para la elaboración de un Diagnóstico Comunitario y Plan de Desarrollo Local.
- 2) Acompañamiento en el desarrollo del Plan de Desarrollo Local (PDL).
- 3) Financiamiento para implementar las iniciativas locales propuestas por la comunidad en el PDL.

Contempla como se menciona más arriba el desarrollo de tres componentes programáticos; está constituida por 2 etapas, denominadas “Fortalecimiento de capacidades sociocomunitarias” y “Consolidación de Redes”, así como por 5 fases que se superponen para permitir mayor flexibilidad en la ejecución.

La estrategia de intervención del Programa contempla un tiempo total de realización de 24 meses, de los cuales el ejecutor solo tendrá que intervenir durante 12 meses (11 meses efectivo de intervención y el mes 12 de validación por parte de FOSIS) llevando a cabo la ejecución del proyecto (ver lo indicado en el punto 1.4, “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento).

Las etapas y fases del programa se describen con más detalle en el punto 4.3 y en el Anexo N° 1 del Programa Acción Local donde se presenta cada fase, etapa y componente, describiendo sus

procesos, actividades estratégicas, procedimientos, tareas y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa.

Mencionar también que ante situaciones de fuerza mayor no atribuibles a FOSIS, ni al ejecutor, la organización e implementación de las actividades pudiese sufrir ciertas adecuaciones, debiéndose sin embargo cumplir con todos los productos y metodologías señaladas en las presentes bases de licitación. Dichas adecuaciones deben ser propuestas al FOSIS (con el/la supervisor/a o ADL), quien evaluará su pertinencia, dejando registro de los acuerdos de modificación en acta de supervisión.

#### **4.2 Componentes**

. En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto. Cada ejecutor debe presentar su propuesta o proyecto en relación con los requerimientos definidos en el presente documento, los cuales deben ser coherentes con el diagnóstico que FOSIS tiene de la situación.

Los componentes que se detallan son:

##### **Componente 1: Fortalecimiento de Capacidades Locales**

Las principales actividades de este componente tienen que ver con la elaboración de un diagnóstico comunitario, el desarrollo de una estrategia de intervención comunitaria y la realización de un proceso deliberativo de planificación del desarrollo local, que deriva en la formulación de un Plan de Desarrollo Local (PDL).

##### **Componente 2: Financiamiento de Iniciativas Locales**

Este componente tiene como objetivo implementar participativamente el Plan de Desarrollo Local (PDL) en el territorio vulnerable definido. Este servicio está destinado a financiar las iniciativas formuladas en los PDL que estén priorizadas como iniciativas de corto plazo y alto impacto, en tres posibles líneas temáticas: a) bienestar comunitario, b) habitabilidad comunitaria y c) huertos o jardines comunitarios.

En el marco de las necesidades de las comunidades en el contexto actual se podrían implementar, por ejemplo, en Bienestar Comunitario: ollas comunes, higienización del barrio, campañas de salud, habilitación de espacios seguros para ferias comunitarias, ludotecas, talleres de autocuidado, campañas de limpieza, asistencia a grupos vulnerables, entre otros. En Habitabilidad Comunitaria se

podrían considerar mejoramiento de áreas verdes, mejoramiento de accesos para personas mayores, habilitación de sedes sociales para atención social y de salud, entre otros. Y en Huertos o Jardines Comunitarios, considerar como ejemplos: la implementación de un huerto comunitario, huertos medicinales que permitan mejorar las posibilidades de alimentación y salud de la comunidad, entre otros

El financiamiento de este componente se podrá entregar en dos momentos, primero como apoyo a situaciones de mayor necesidad en las comunidades y luego para el financiamiento de iniciativas en el marco del PDL.

### **Componente 3: Fortalecimiento de alianzas público – privadas (ejecutado por el FOSIS)**

En este componente el Coordinador de Alianza público-privada (funcionario del FOSIS), desarrollará gestiones para aportar a la sustentabilidad de los PDL de las comunidades y establecer una red de apoyo institucional que asegure que la comunidad cumplirá sus objetivos a mediano y largo plazo, contribuyendo a que exista una mayor articulación entre el programa y otros actores locales (instituciones públicas y privadas) así como a una mayor conexión de la comunidad con su entorno.

El Coordinador/a de Alianza público – privadas tendrá un rol protagónico en la conformación y las sesiones de la mesa de alianzas público-privada. El ejecutor deberá tener un trabajo colaborativo con este profesional a partir de la fase 1 (Validación del Diagnóstico) hasta el término del proyecto, de manera de conectar a la comunidad a redes que entreguen apoyo al desarrollo de sus PDL y proyectos, además de generar las respectivas mesas de alianza público–privada.

### **4.3 Etapas**

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

Cabe recordar que en el marco de la ejecución de los proyectos Acción Local existe la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir

adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

Como ya se mencionaba en la estrategia de intervención del Programa, éste considera dos etapas; la Etapa 1 de “Fortalecimiento de capacidades sociocomunitaria” y la Etapa 2 de “Consolidación de Redes”.

### **Etapa 1: Fortalecimiento de capacidades sociocomunitarias**

Como se señaló anteriormente, ésta es la etapa que deberá implementar el ejecutor. Está constituida por 4 fases y considera el desarrollo del componente 1 y 2.

Las cuatro fases que se desarrollan en la etapa 1 son las siguientes:

**Fase 1.** Inserción, Articulación y Diagnóstico Territorial (duración 4 meses). Considera el desarrollo de 4 procesos estratégicos que son:

- Inserción territorial
- Constitución de grupo motor y participación de mesa alianza público-privada
- Elaboración del diagnóstico territorial
- Difusión y validación del diagnóstico territorial.

**Fase 2.** Planificación Estratégica Participativa (duración 4 meses). Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos:

- Elaboración y organización del plan de desarrollo local.
- Determinación de iniciativas locales y plan de acción, participación en mesa de alianza público privada.
- Formalización, validación del PDL y diseño de iniciativas.

**Fase 3.** Implementación Iniciativas Locales y Estrategias de Proyección del Plan de Desarrollo Local (duración 4 meses). Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos:

- Toma de decisiones comunitarias e institucionales
- Ejecución y monitoreo de proyectos
- Plan de continuidad y sostenibilidad, participación en mesa de Alianza público - privada

**Fase 4:** Cierre de la Intervención (duración 3 meses). Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos que son:

- Actividades de cierre y participación de mesa de alianzas público-privadas.
- Ingreso de Línea de salida Sistema nacional de usuarios (SNU).
- Cierre administrativo.

En el anexo 1 Guía Metodológica Programa Acción Local se presenta cada fase más en detalle, describiendo sus procesos, actividades estratégicas, procedimientos, tareas y verificadores. Se debe

tener en cuenta que algunas de las fases se superponen; esto se puede observar en el siguiente cronograma de la intervención.

## **Etapa 2: Consolidación De Redes**

La etapa 2, denominada Consolidación de Redes se inicia a partir del proceso de elaboración del Diagnóstico (fase 1 de la etapa 1). Esta etapa tiene una duración total de 22 meses y corresponde a la implementación del tercer componente “Fortalecimiento de redes de colaboración”. Es importante considerar que este componente es ejecutado por el FOSIS a través del Coordinador de alianza público-privada, profesional que el FOSIS pone a disposición del programa.

Se inicia en la fase 1 de la etapa de fortalecimiento, a partir de la elaboración del diagnóstico y conformación de la mesa alianzas público-privadas. En esta etapa se brinda asistencia técnica al territorio y su grupo motor.

Considera el desarrollo de 3 procesos estratégicos que son:

- Sesiones de trabajo y seguimiento con la comunidad
- Definición de estrategias de articulación intersectorial.
- Reuniones con actores claves y desarrollo de mesas de alianzas público privada.

En esta etapa, se fortalecerá un trabajo coordinado entre el equipo de Acción Local y los Coordinadores/as Alianzas Público - Privadas (CAPP) para desarrollar estos proyectos, de manera que se puedan concretar de manera presencial, remota o semi presencial si se requiere.

Una de las principales tareas del coordinador de Alianza público – es generar las mesas de alianza público privadas que permitan la concreción de los planes de desarrollo local elaborados por las comunidades.

La Mesa se reunirá a lo menos una vez por cada fase de la Etapa 1 y luego en la Etapa 2, estas reuniones podrán realizarse de manera presencial, remota o semi presencial. También se entregará asistencia técnica (capacitación y asesorías) al grupo motor para poder integrarse activamente a las mesas de alianza público -privada y gestionar su Plan de Desarrollo Local.

Dado esto es fundamental que el ejecutor participe de las mesas y reuniones que serán convocadas por el coordinador de alianza público-privada apoyando a la comunidad, mientras dure la ejecución del proyecto (los 11 meses). Se debe asegurar que los participantes cuenten con conexión y las herramientas necesarias para participar si estas se realizan en forma remota, asegurando especialmente las condiciones a los integrantes del grupo motor.

Es importante indicar que, para dar mayor flexibilidad a la ejecución, se podrá:

- Realizar la inserción territorial, la conformación del grupo motor, la conformación de la mesa alianzas público-privadas, la elaboración del Diagnóstico y del Plan de Desarrollo Local, e implementación de las iniciativas locales bajo modalidad de trabajo presencial, remoto o semi presencial.
- Flexibilizar la metodología de manera que se pueda implementar las fases 1, 2 y 3 simultáneamente (se superponen; ver cronograma que sigue) permitiendo avanzar para ir reconociendo y dando solución a las necesidades inmediatas de la comunidad y luego profundizar en acciones más estratégicas de mediano plazo.
- Adelantar el financiamiento de una iniciativa dada las posibles necesidades de la comunidad.
- Financiar iniciativas en 2 momentos: 1) Si la comunidad define que requiere responder a necesidades urgentes de los habitantes del barrio o territorio (si corresponde, se puede a partir del mes 2 por un monto no superior al 30% del fondo de iniciativa); y luego posteriormente, 2) para financiar la implementación de iniciativas más estratégicas que contribuyan a los PDL.
- Comprar bienes y servicios a través de compras en línea si fuese necesario.

Lo anterior se puede observar en el siguiente cronograma de la intervención (para más detalle respecto de las actividades y verificadores revisar el Anexo N° 1 Guía Metodológica Programa Acción Local).



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA ACCIÓN LOCAL 2021

**Cronograma resumen de etapas de intervención del programa y meses de ejecución**

IMPLEMENTADO POR	ETAPAS (meses)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	COMPONENTES	
EJECUTOR	<b>ETAPA 1: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIOCOMUNITARIAS</b>																									1 y 2	
	Fase 1																										
	Inserción, Articulación y Diagnóstico Territorial	■	■	■	■																						
	Fase 2																										
	Planificación estratégica participativa			■	■	■	■	■	■																		
	Fase 3																										
	Implementación Iniciativas Locales y Estrategias del Plan de Desarrollo Local			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■													
Fase 4																											
Cierre de la Intervención																											
FOSIS	<b>ETAPA 2: CONSOLIDACIÓN DE REDES</b>																									3	
	Fase 5																										
	Asistencia técnica al territorio y su grupo motor			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

**Nota Etapa 1:** Las distintas fases de la Etapa 1 pueden desarrollarse a través de medios remotos (por ejemplo, llamadas telefónicas, contacto WhatsApp, videos zoom, meet, Facebook, etc. con líderes comunitarios, vecinos y vecinas del territorio o barrio focalizado. Las convocatorias se pueden enviar vía correo electrónico. En caso de que las reuniones deban realizarse de forma virtual, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. En caso de realizar actividades de forma presencial, tomar las medidas de seguridad sanitarias necesarias, reunir a las personas en grupos pequeños cuidando que se resguarden las medidas sanitarias vigentes. En caso de que las reuniones, talleres y asambleas deban realizarse de forma virtual, se debe informar con tiempo el medio virtual a utilizar y asegurar que el grupo motor u otros participantes cuenten con las condiciones de conexión. Las capacitaciones pueden ser remotas o presenciales. En forma remota se pueden enviar cápsulas, reforzar a través de consultas telefónicas, WhatsApp, video zoom, de Facebook, entre otros. En forma presencial, el ejecutor debe asegurar que puedan participar los distintos líderes de las organizaciones, vecinos y vecinas de la comunidad según corresponda y permitan las medidas sanitarias vigentes. Se podrá realizar la adquisición de los Bienes, implementos, servicios, materiales, herramientas, insumos, entre otros, a través de compras online o presenciales.



## **ETAPA N°1: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIOCOMUNITARIAS.**

En estas bases de licitación, se describirá solo la Etapa 1 dado que es la etapa que debe desarrollar la institución ejecutora. A continuación, se señala el trabajo a realizar por fase.

Para mayor detalle revisar el Anexo N°1 “Guía Metodológica” donde se presenta cada fase, etapa y componente, describiendo sus procesos, actividades estratégicas, procedimientos, tareas y verificadores, así como las modalidades presenciales y remotas para abordar las acciones del programa.

### **FASE n°1: Inserción, Articulación y Diagnóstico Comunitario Territorial**

**Objetivo:** generar las condiciones para la implementación del Programa en cada barrio o localidad focalizada.

**Plazo:** 4 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Inserción territorial	Inserción y caracterización preliminar del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> <li>• (Anexo N°1)</li> <li>• Catastro de actores claves (Anexo N°2)</li> <li>• Informe final proceso de inserción (Anexo N°3)</li> </ul>
	Información y difusión a actores comunitarios e institucionales del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> </ul>
2. Constitución instancias socio comunitarias de participación (grupo motor)	Conformación grupo motor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> <li>• Acta de compromiso del Grupo Motor (Anexo N°4)</li> </ul>
	Conformación Mesa de Alianzas público – privadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Mesa de alianzas público-privadas u otro medio que verifique esta sesión de conformación de la Mesa (Anexo N°5)</li> </ul>
	Ingreso de Línea Base SNU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado ingreso información usuarios en SNU.</li> </ul>
3. Elaboración diagnóstico comunitario territorial	Levantamiento de las necesidades inmediatas de la comunidad para iniciativa/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta metodológica para trabajar el diagnóstico (Anexo N°6)</li> <li>• Identificación de las iniciativas más inmediatas de la Comunidad (Anexo N°7)</li> </ul>
	Capacitaciones para un diagnóstico comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación sesiones formación (Anexo N°8), u otro verificador; ejemplos: encuesta telefónica; cuestionario WhatsApp, otros.</li> <li>• Listado de asistencia (Anexo N°9) u otro verificador; por ejemplo, fotos o pantallazos del encuentro.</li> </ul>

	Profundización del diagnóstico comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> <li>• Diagnóstico Comunitario Territorial (Anexo N°10)</li> </ul>
4. Difusión y validación del diagnóstico comunitario	Sesión/es de validación resultados del diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> <li>• Acta Mesa de alianzas público-privadas</li> </ul>

### **FASE n°2: Planificación Estratégica Participativa**

**Objetivo:** implementar un ejercicio de planificación participativa que traduzca el Diagnóstico Territorial en un Plan de Desarrollo Local de carácter estratégico para el barrio o la localidad

**Plazo:** 4 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Elaboración y organización del PDL	Acciones de difusión y capacitación al Grupo Motor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> <li>• Evaluación sesiones</li> <li>• Listado de asistencia</li> </ul>
	Elaboración del Plan de Iniciativas para abordar necesidades inmediatas de la comunidad validado por el Grupo Motor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Iniciativas más inmediatas de la Comunidad (Anexo N°11)</li> </ul>
	Sesiones de planificación estratégica participativa: elaboración PDL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> </ul>
	Informe y formalización del PDL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Local Primera Parte (Anexo N°12)</li> <li>• Bitácora del ejecutor</li> </ul>
2. Determinación de iniciativas locales y plan de acción	Talleres de planificación participativa de las iniciativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Plan de Desarrollo Local Segunda Parte (Anexo N°12)</li> </ul>
3. Validación del PDL y diseño de las iniciativas	Estudios de Factibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de factibilidad de iniciativas locales (Anexo N°13)</li> </ul>
	Actividades de validación y difusión del PDL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora ejecutora</li> <li>• Acta Mesa de alianzas público-privadas</li> </ul>

### **FASE n°3: Implementación de Iniciativas Locales y Estrategia de Proyección del PDL**

**Objetivo:** implementar un proceso participativo de actores de instituciones públicas y privadas que permita determinar las Iniciativas Locales que serán ejecutadas con el apoyo del Programa Acción Local, ejecutar las Iniciativas Locales priorizadas y acompañar un proceso de fortalecimiento de las capacidades socio-comunitarias orientadas a dar continuidad y sostenibilidad al Plan de Desarrollo Local.

**Plazo:** 8 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Ejecución de iniciativa para responder a necesidades inmediatas de la comunidad	Ejecución del Plan de Iniciativas de urgencia comunitaria, compra y acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del Ejecutor</li> <li>• Plan de Monitoreo (Anexo N°14)</li> </ul>
2. Toma de decisiones comunitarias e institucionales	Preparación logística y desarrollo del proceso de toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> <li>• Informe proceso toma de decisiones (Anexo N°15)</li> </ul>
3. Ejecución y monitoreo de iniciativas	Estrategias de financiamiento cartera iniciativas PDL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> <li>• Listado de asistencia</li> </ul>
	Ejecución de las Iniciativas estratégicas, compra y acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de monitoreo</li> <li>• Acta de Traspaso (Anexo N°16)</li> <li>• Fotos del proceso</li> </ul>
	Recepción técnica de la(s) iniciativa(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor, adjuntando documento de recepción (acta de traspaso) cuando corresponda</li> </ul>
4. Plan de continuidad y sostenibilidad del PDL.	Diseño de plan de continuidad y sostenibilidad del PDL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de análisis de recursos y vías de financiamiento (Anexo N° 17)</li> </ul>
	Agenda de compromiso y trabajo con instituciones público privada del PDL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDL versión final</li> <li>• Bitácora del ejecutor</li> </ul>
	Participación en sesión de Mesa de alianza público – privada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Mesa de Alianzas Publico Privadas</li> </ul>

#### **Fase n°4: Cierre de la Intervención**

**Objetivo:** Corresponde al cierre del proyecto, se cierra un ciclo o la etapa 1 de la intervención en el Territorio o Barrio con la Comunidad y administrativamente.

**Plazo:** 3 meses

Actividades estratégicas	Productos	Verificador
1. Actividades de cierre	Taller de reflexión de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Taller de Memoria Local o de Reflexión (Anexo N°18).</li> </ul>
	Evaluación con los actores comunitarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> <li>• Informe Final (Anexo N°19).</li> </ul>
	Ceremonia de cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora del ejecutor</li> </ul>
	Ingreso de los datos Línea Salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado ingreso información usuarios en SNU.</li> </ul>

2. Ingreso de Línea de salida SNU y Cierre Técnico	Entrega de informe final	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Final y registro fotográfico/audiovisual (medio digital).</li> <li>Presentaciones en PPT de los hitos relevantes del proceso, aprendizajes y recomendaciones para la futura implementación del programa</li> </ul>
3. Cierre Administrativo	Entrega de documentación y verificadores finales (durante el penúltimo mes de esta Fase)	Acta de supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes. Última rendición de cuentas
	<p>Entrega por parte del Ejecutor de Informe Final y Declaración de Término</p> <p>Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL o Supervisor de FOSIS. (durante el último mes de esta Fase)</p>	<p>Informe Final del Ejecutor.</p> <p>Declaración de Término</p> <p>Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto. Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico).</p>

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

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

## 5. Características del proponente.

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

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

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

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

Se debe intencionar la relación con las Unidades Municipales vinculadas a la intervención como por ejemplo oficina de la mujer, infantojuvenil, organizaciones comunitarias, u otras instituciones y programas públicos y privados dedicados al trabajo con familias y comunidades. El espacio multi-actoral que promueve el programa se llama Mesa de Alianzas Público- Privadas.

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

Será posible que durante toda la intervención el ejecutor reciba aportes y donaciones de terceros para distribuir entre las personas, familias, organizaciones o comunidades que participan en el proyecto. Para este efecto la coordinación se realizará con la persona que supervisa el proyecto o ADL. Con el cual se acordará los mecanismos de distribución como criterios de definición de las familias, articulación con organizaciones sociales u otros necesarios para asegurar el adecuado destino de las

donaciones. En el caso de que se reciban donaciones, el ejecutor debe colaborar con dicha coordinación. Así mismo, esta acción debe quedar registrada en un acta de supervisión y el ejecutor deberá entregar una minuta sobre las acciones realizadas.

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

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

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

### **5.1 Características del Equipo Ejecutor**

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

- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 6.5 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- **El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.**

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

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

respaldo, que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por motivos de fuerza mayor, las que ya se encuentran resueltas.

## 6. Organización del equipo ejecutor

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 4. “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

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

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

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

### 6.1. Coordinador(a).

#### **Perfil:**

Se refiere a un(a) solo(a) profesional o técnico, de preferencia titulado del área social con experiencia en la gestión de proyectos sociales y/o desarrollo local.

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

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

- Articular (coordinar) redes para la derivación de usuarios a otros sistemas.
- Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS.
- Participar en reuniones técnicas.
- Experiencias en la temática a intervenir, territorio y población objetivo.
- Participar en mesas de alianza público privada.

## **6.2. Apoyo administrativo**

### **Perfil:**

Se refiere a un(a) solo(a) Profesional o Técnico o Experto, con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

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

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con las personas usuarias.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Soporte logístico y administrativo en el proceso de ejecución
- Supervisión de gestiones administrativas con los usuarios(as)

## **6.3. Persona(s) facilitadora(s) o relatora(s)**

### **Perfil:**

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

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

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



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

#### 6.4. Cuidado infantil <sup>7</sup>.

**Perfil:**

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

#### 6.5. Distribución Horaria de Recurso Humano Comprometido

N° de horas mensuales estimadas Elqui: Paihuano														
Función /carga	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	Meses requerido
Coordinador	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45		495	11
Facilitador 1	95	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		695	11
Facilitador 2	95	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		695	11
Apoyo administrativo	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		330	11
Cuidado infantil	0	6	6	6	4	4			2	2			30	7

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

La actividad n°3 eventualmente podría no realizarse. De ser así se le informará al ejecutor en su debido momento.

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

## 7. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicio requerido para el territorio: Comuna, territorio focalizado, cobertura, fondo de iniciativa para el territorio y total de recursos disponibles.

El ejecutor podrá presentar sólo una propuesta por cada territorio identificado en la tabla. En caso de que un proponente presente más de una propuesta para el mismo territorio, se considerará como propuesta válida y pasará al proceso de evaluación, sólo la primera en ser ingresada a FOSIS.

<b>Programa Intervención Integral en Territorios Vulnerables (Acción Local)</b>					
<b>TERRITORIO REGIONAL</b>	<b>COMUNA</b>	<b>TERRITORIO FOCALIZADO (nombre)</b>	<b>COBERTURA</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	
				<b>RECURSOS FONDO DE INICIATIVAS POR TERRITORIO</b>	<b>TOTAL RECURSOS DISPONIBLES (INICIATIVAS + EJECUCIÓN DEL SERVICIO)</b>
<b>ELQUI</b>	<b>Paihuano</b>	<b>Sector Bajo Paihuano</b> (Villas El Huerto, Acacios y Los Cántaros)	<b>1 territorio</b>	<b>\$ 8.000.000.-</b>	<b>\$36.000.000</b>

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.

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

Anótese y comuníquese.



Firmado digitalmente  
por Antonio Adasme  
Criado  
Fecha: 2021.02.03  
18:32:50 -03'00'

**ANTONIO ADASME CRIADO**  
**DIRECTOR REGIONAL (S)**  
**FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO**

AAC/YSB/MVC/mvc

