



## **BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA**

**PROGRAMA: EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO**

**AÑO 2024**

**FOSIS REGIÓN ÑUBLE**

## **BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Antecedentes administrativos**

#### **1.1 Datos generales de la licitación**

- a. Código licitación: [16-541501-24](#)
- b. Nombre de la licitación: [Licitación Publica Emprendamos Semilla, Primera Convocatoria, FOSIS Región de Ñuble.](#)
- c. Tipo de licitación: [PÚBLICA](#)
- d. Responsable de la licitación: nombre: [Claudio Guíñez Pacheco](#) cargo: [Director Regional, FOSIS, Región de Ñuble.](#)
- e. Unidad convocante de la licitación: [Departamento Gestión de Programas.](#)
- f. Gestor(a) de la licitación: [Carola Inostroza Campos, correo electrónico: carola.inostroza@fosis.gob.cl](#)

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

- a. Aporte FOSIS total disponible: [\\$840.600.000.- \(Ochocientos cuarenta millones seis cientos mil pesos\)](#)
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: [934 Usuarios/as.](#)
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto [8](#) de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

#### **1.3 Conceptos**

- **Duración del contrato:** Desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** Identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** Contempla las etapas identificadas en el numeral 5.3. Etapas, de las bases aspectos técnicos, hasta la entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.

---

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

- **Inicio de la ejecución del proyecto:** Se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** Se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.
- **Cierre administrativo:** Posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada la revisión se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** Identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

#### 1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: 09 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Abril de 2024
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 07 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Abril de 2024
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Noviembre de 2024
- f. Mes estimado de término del contrato: Enero de 2025

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

##### 2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), desde las **18:00** horas del **06 de febrero de 2024** y hasta las **12:00** horas del **27 de febrero de 2024**.

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

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **16:00 horas** del **09 de febrero de 2024** y se recibirán a través de **correo electrónico** dirigido al **gestor de licitación, Carola**

---

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

Inostroza Campos, correo electrónico [carola.inostroza@fosis.gob.cl](mailto:carola.inostroza@fosis.gob.cl), con copia a Ernestor Urdaneta, correo electrónico [ernestor.urdaneta@fosis.gob.cl](mailto:ernestor.urdaneta@fosis.gob.cl), y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **14 de febrero de 2024**.

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

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

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

Junto con aprobar la modificación, se establecerá e informará por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

### **2.4 Recepción de propuestas**

Las propuestas se recibirán hasta las **12:00** horas del día **27 de febrero de 2024**.

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

La ceremonia de apertura se realizará en **Constitución N°133, comuna de Chillán** el día **27 de febrero de 2024** a las **16:00** horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota). Para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el link para que puedan ingresar a la ceremonia.

## 2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **18 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

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

**MARZO DE 2024**

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

## 3. Financiamiento

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

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

### 3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

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

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

### **3.2 Categoría inversión directa**

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

#### **3.2.1 Recursos de inversión**

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocio y/o financiamiento de iniciativas individuales, familiares, locales o colectivas, cuyas personas destinatarias directas son las personas usuarias, familias, hogares, organizaciones, agrupaciones y/o territorios.

**El monto destinado a los recursos de inversión para el financiamiento de Planes de Negocio será de \$470.000.-**

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

- **Movilización personas usuarias**

Corresponde a los gastos incurridos para facilitar la movilización de las personas usuarias cuando sea necesario trasladarlos de un lugar a otro para efectos de alguna actividad determinada, asociada a la iniciativa de inversión. Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres y capacitaciones u otras actividades individuales, familiares, grupales o comunitarias, traslados de personas usuarias en caso de pasantías, entre otros.

- **Servicios Especializados**

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, prestados a las personas usuarias por profesionales y/o técnicos de alta especialización, pueden ser personas naturales con

iniciación de actividades o personas jurídicas que prestan diversos servicios, tales como: psicólogos o psicopedagogos, albañilería, recepciones técnicas, etc.

- **Trámites y Certificados**

Corresponden a los gastos incurridos para realizar trámites legales derivados de la formalización o gestión de la(s) iniciativa(s) a financiar, tales como: patentes, gastos notariales de acreditación, inscripciones y/o licencias, entre otros, siempre y cuando correspondan a la inversión en las personas usuarias.

- **Servicio de Capacitación**

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios de capacitación o formación prestados por instituciones, tales como: Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros similares, que apuntan a mejorar las competencias y calificaciones de las personas usuarias.

- **Material Didáctico y/o Educativo**

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

- **Equipamiento, Mobiliario, Maquinarias y/o Herramientas para la producción y comercialización**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, asociados a la producción y comercialización de sus productos o para el desarrollo de una actividad específica dentro del proyecto. Son bienes que quedan en poder de la persona usuaria.

- **Materiales e insumos para la producción y comercialización**

Corresponde a los gastos en materiales e insumos necesarios de adquirir por las personas usuarias para el cumplimiento del objetivo del proyecto, asociados a la producción y comercialización de sus productos. Son materiales e insumos que quedan en poder de la persona usuaria.

- **Adquisiciones Silvoagropecuarias**

Corresponde a los gastos en todo tipo de bienes asociados a compras de tipo forestal (silvícola), agrario (agro) y/o ganadero (pecuario), destinada al apoyo directo de las personas usuarias del proyecto.

- **Artículos de Aseo para las personas usuarias**

Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de las personas usuarias, tanto personal como de su vivienda.

- **Indumentaria para las personas usuarias**

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

- **Flete**

Corresponde a los gastos de traslado de la inversión adquirida por las personas usuarias, cuando corresponda.

- **Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos Productivos o comerciales)**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de todo tipo de materiales e insumos necesarios para construir o reparar las viviendas y/o los espacios destinados a la producción y/o comercialización, incluidos en la iniciativa de inversión según corresponda a cada proyecto. Se podrá incluir el costo de los materiales y de la mano de obra para dichas construcciones o reparaciones cuando su adquisición se realice bajo el concepto de “obra vendida”.

- **Comunicación y difusión para la comercialización**

Corresponde a los gastos en bienes y servicios de difusión y comunicación de las personas usuarias que permitan dar a conocer su negocio propiciando el aumento de ventas, siempre y cuando, estas iniciativas estén incluidas en el plan de financiamiento y/o de negocio y tenga coherencia con la iniciativa a financiar. Por ejemplo: impresión de tarjetas de presentación, diseño, desarrollo y hosting de páginas web, afiches, entre otros.

### **3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos**

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

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

- **Persona Facilitadora o Relatora**

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

- **Persona Coordinadora**

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

- **Persona Asesora**

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de recursos humanos que prestan servicios de asesorías o asistencia técnica a las personas usuarias del proyecto.

### **3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/hogares/territorio**

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

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

- **Servicios Especializados**

Corresponde a servicios especializados adicionales, prestados por personas o instituciones, no contemplados en los recursos de inversión y requeridos para el logro de los objetivos del proyecto. Por ejemplo, asistencia educacional o técnico constructivo.

- **Seguros**

Corresponde exclusivamente a seguros de accidentes para las personas usuarias del proyecto, si la actividad lo requiere. No cubre seguros para personal del Ejecutor o de garantías del proyecto.

- **Movilización personas usuarias**

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

- **Colaciones para personas usuarias**

Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual, familiar o grupal, cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.

- **Hospedaje para personas usuarias**

Corresponde a servicios de alojamiento de personas usuarias, familias u otros participantes del proyecto en caso de ser necesario, para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada, tales como asistencia a ferias, torneo de educación financiera, o para obtener el servicio especializado, entre otros.

- **Telefonía/datos para personas usuarias**

Corresponde a los gastos incurridos en la entrega a las personas usuarias de una asignación en dinero, previamente aprobada por el FOSIS, destinada a financiar parcialmente la adquisición de una recarga o bolsa de datos móviles o de minutos de telefonía para que la persona usuaria pueda participar de las actividades contempladas en el proyecto.

### **3.2.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/hogares/territorio**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/hogares/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo<sup>3</sup> y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas

---

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

usuarias/hogares/territorio, siempre se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor, al tener claridad de la situación de “conectividad” de las usuarias y usuarios del proyecto.

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

- **Material Didáctico y/o Educativo**

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

- **Materiales**

Corresponde a materiales consumibles (se deterioran o destruyen al hacer uso de ellos) que se entregan a la persona usuaria en el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: útiles de escritorio, cuadernos, lápices, gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales, entre otros.

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

Será posible el financiamiento de un dispositivo tipo tablet, smartphone o similar, para las personas usuarias de los proyectos correspondientes a los siguientes programas:

1. Emprendimiento, tanto Emprendamos como Emprendamos Semilla, en el marco de la promoción de la comercialización digital y con el objetivo que facilite la participación en las capacitaciones, así como también, para administrar sus emprendimientos y comercializar sus productos.

### **3.2.5 Cuidado infantil**

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

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

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

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación del servicio de cuidado de niños y niñas necesario para que padres, madres o tutores beneficiarios participen de las actividades del proyecto, tales como: recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para la población infantil, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros. Referido especialmente al cuidado de niños y niñas durante las capacitaciones, talleres u otras actividades grupales, no siendo un recurso que forma parte de la iniciativa de inversión. En caso de ejecución remota o semipresencial del proyecto será posible incluir el desarrollo de material multimedia para el trabajo con niños y niñas.

### **3.3 Categoría gastos asociados de administración**

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

#### **3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto**

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

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

- **Técnicos / apoyos administrativos**

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

### **3.3.2 Transporte**

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

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

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

- **Movilización de equipo de trabajo**

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

### **3.3.3 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.

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

- **Arriendo de Infraestructura o recinto**

Corresponde a los gastos en arriendo de salones o similares para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros. Se excluye de este ítem el gasto de arriendo de oficina.

- **Arriendo de equipo audiovisual**

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

### **3.3.4 Material consumible**

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

- **Material Consumible**

Corresponde a los gastos en materiales fungibles, requeridos por el Ejecutor para la implementación del proyecto, tales como: materiales de oficina, útiles de escritorio, insumos computacionales, útiles de aseo, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales. También se podrán incluir gastos en telefonía y/o internet efectuados por el ejecutor para apoyar el desarrollo de actividades no presenciales con las personas usuarias, entre otros.

### **3.3.5 Comunicación y difusión**

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo N° 4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos” y el N° 6 “Manual de comunicación no Sexista”.

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

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

- **Difusión y comunicación**

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

- **Colaciones para personas usuarias**

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

### **3.3.6 Otros gastos de administración**

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

gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/hogares/territorio y el FOSIS.

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

- **Aporte a hospedaje**

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

- **Colaciones Recursos Humanos**

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

- **Indumentaria Personal**

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

- **Servicio de Correo y Encomiendas**

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

### **3.4 Categoría gastos de sostenimiento**

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

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

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

Los gastos se pueden imputar en los siguientes sub-ítems, según el plan de cuentas del programa son los siguientes:

- **Gastos de Sostenimiento para Ejecutores**

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

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

En esta licitación pueden postular:

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

#### **5. Documentos de la convocatoria<sup>4</sup>**

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 "Guía metodológica programa", N°2 "Pauta de evaluación", N°3 "Rendición de cuentas", N°4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos", N°5 "Guía para el cuidado Infantil" y N° 6 "Manual de comunicación no Sexista".
- b. Formulario de presentación de propuestas (FPP)
- 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.

---

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

- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Formato tipo del currículum vitae.
- h. Formato carta de compromiso de articulación y acciones vinculadas a innovación y valor agregado.
- i. Formato de Declaración Jurada de actividad (personas naturales que tributan en primera categoría) si corresponde.
- j. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría.

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

La propuesta se debe enviar a través del “Portal de Licitaciones”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (opción “Portal de Licitaciones” → Región de Interés → Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”).

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

### **La propuesta debe contener la siguiente documentación:**

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.
- b. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- c. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).

- e. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- f. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- g. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- h. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- i. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- j. Carta de compromiso de articulación y acciones vinculadas a innovación y valor agregado.
- k. Formato de Declaración Jurada simple de actividad (personas naturales que tributan en primera categoría) si corresponde.
- l. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades y otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

### **6.1 Indisponibilidad técnica del sistema**

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

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación [Carola Inostroza Campos, correo electrónico carola.inostroza@fosis.gob.cl](mailto:Carola Inostroza Campos, correo electrónico carola.inostroza@fosis.gob.cl), con copia a [Ernestor Urdaneta, correo electrónico ernestor.urdaneta@fosis.gob.cl](mailto:Ernestor Urdaneta, correo electrónico ernestor.urdaneta@fosis.gob.cl)

En dicho correo deberá adjuntar:

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

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

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

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

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual.

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

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

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

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

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

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel. Si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos (el formato en PDF y el Excel) o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

En el último caso (Excel editable no adjuntado) se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

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

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

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).

Las firmas requeridas en 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.

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

- Ingresar a la “Oficina de Partes”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- Completar el formulario que se pide, identificando:
  - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
  - b. Región: Ñuble
  - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación 16-541501-24
  - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación 16-541501-24”
  - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón socialAdjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.  
El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- Los documentos que debe presentar son:
  - i. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP” y Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable “Excel”. Si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”). En el úl-

timo caso (Excel editable no adjuntado), se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

- ii. 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).
- iii. 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).
- iv. 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”).
- v. Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- vi. Formato Carta de compromiso de articulación y acciones vinculadas a innovación y valor agregado.
- vii. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- viii. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- ix. Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- x. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas)
- xi. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)

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

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

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

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

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

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

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- Certificado de vigencia que acredite al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación.
- FPP en formato Excel editable exclusivamente, para presentación en oficina de partes virtual o en papel, siempre y cuando se haya presentado en plazo el Formulario en PDF.
- Certificados que acrediten experiencia profesional del Recurso Humano propuesto.
- Propuesta en formato Excel editable, exclusivamente en los casos en que la recepción de la propuesta PDF se hizo de manera presencial o en oficina de partes virtual.
- Para el caso de las personas naturales que tributen en primera categoría: Certificado de Iniciación de actividades u otros documentos afines emitidos por el SII, con el fin de acreditar actividad o giro, y antigüedad de 2 años.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el Gestor de Licitación, Carola Inostroza Campos o por Ernestor Urdaneta, y que deberán ser presentados a través de [Oficina de Partes Virtual](#), en el plazo de 24 horas a partir de la notificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **8.1 Admisibilidad**

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

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

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el anexo n°2 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación. El año 2024, en el marco de la ley de presupuesto se incorporan nuevos requisitos de admisibilidad relacionados con el objeto o fin de la institución, su antigüedad y experiencia institucional. Para mayor detalle revisar el Anexo N° 2 de las presentes bases.

### **8.3 Evaluación técnica**

La Evaluación de aspectos técnicos establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el anexo n°2 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

## **9. Selección de propuestas**

### **9.1 Adjudicación**

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

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

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

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

## **9.2 Regla de desempate**

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

Preferir a aquel proponente que presente un mayor puntaje en alguno de los siguientes criterios:

- Mayor puntaje en propuesta metodológica.
- Mayor puntaje en innovación y valor agregado.

“Los criterios antes señalados se evaluarán en el orden de prelación indicado previamente”.

En el caso de persistir el empate, se aplicará el siguiente sub-criterio perteneciente al Recurso Humano:

- Experiencia en la población objetivo, formación. (1)
- Experiencia del equipo en los temas de la convocatoria. (2)

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

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

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

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

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

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

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

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

## 11. Contratación.

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

- a. El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por “morosidad” si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”, y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.
- b. El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 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 **10 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

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

El incumplimiento asociado al porcentaje de permanencia del equipo ejecutor (40%) ocasionará la rebaja de un punto en los aspectos jurídicos de la pauta de evaluación del equipo multidisciplinario descrita en los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Esta rebaja en la evaluación del ejecutor podrá ser progresiva en los porcentajes de cambio sucesivos al 40% del recurso humano, conforme a los antecedentes y argumentos informados por el ejecutor y evaluados por el FOSIS, de acuerdo a criterios definidos para tal fin.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, o no cumple con los requisitos para inscribirse, o se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para

suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

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

Para la firma de los contratos se privilegiará el uso de la firma electrónica avanzada (FEA), por lo que el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados mediante Oficina de Partes (Presencial y/o Virtual).

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

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley Nº 18.989.

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

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

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

En el caso que el adjudicatario sea una entidad privada, y esta tenga trabajadores dependientes, deberá solicitar el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", de la Dirección del Trabajo, con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas

obligaciones (formulario F30-1). Para el caso en que las entidades que no cuenten con trabajadores dependientes se deben solicitar el “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales” (formulario F30).

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

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

En el continuo compromiso de FOSIS con respecto a avanzar en la prevención, erradicación contra todo tipo de violencia, hacia aquellos grupos que experimentan más inseguridad como mujeres, disidencias, niñas, niños y adolescentes; se dará especial importancia a la prevención de la violencia intrafamiliar, la violencia contra la mujer y la violencia de género, lo que se traduce en fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/hogares/territorio. Para ello se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento en el contexto de los proyectos que este ejecute.

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

## **12. Garantías**

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

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

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

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

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

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

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

## **12.2 Garantía de anticipo**

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

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos y su aprobación por parte de FOSIS debiendo, por tanto, mantenerse vigente a lo menos 60 días posteriores al término de ejecución del proyecto, periodo en el cual debe producirse la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, no debiendo quedar saldos por rendir ni gastos observados. De ocurrir uno de estos dos inconvenientes, FOSIS podrá solicitar ampliar el plazo de la vigencia de la póliza hasta que se resuelva el problema.

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

- Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.

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

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

### **13. Ejecución del proyecto**

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

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

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

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

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

El incumplimiento del Plan de Actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto. Considerando situaciones de fuerza mayor que, den origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

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

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>5</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Esto plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>5</sup> Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

## **14. Difusión y comunicación**

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo n°4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos", y en el anexo n°6 "Manual de comunicación no Sexista".

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

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

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias 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/hogares/territorio a los sistemas institucionales, disponibles para este efecto. Es obligatorio cumplir, al menos, con tres condiciones para el registro de esta información:

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

El ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Jefatura de la Dirección Regional. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente

y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento de este, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los recursos se transferirán en **02** cuotas y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”:

Nº Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
01	20%	Selección y/o Diagnóstico y/o formación de los y las usuarios/as	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución que aprueba contrato</li><li>• Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS</li><li>• Certificado de vigencia de la cuenta bancaria de 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 del 100% del anticipo por el plazo establecido por el FOSIS</li><li>• Plan de Actividades suscrito entre FOSIS y ejecutor</li><li>• Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba el desembolso</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de usuarios/as preseleccionados</li> <li>Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales o Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, según corresponda</li> </ul>
02	80%	Financiamiento de los bienes y servicios de los planes de negocio	<ul style="list-style-type: none"> <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 el FOSIS.</li> <li>Informe de Hito inicial elaborado por el ejecutor que da cuenta del cumplimiento de las actividades asociadas a la transferencia de los recursos, aprobado 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>Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales ó Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, según corresponda.</li> <li>Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.</li> <li>Cumplimiento asociado al porcentaje de Rendiciones de la primera cuota, de acuerdo con lo indicado en el Anexo N°3.</li> <li>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba el desembolso.</li> <li>Informe técnico de ADL y/o supervisor.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado Línea Base SNU.</li></ul>
--	--	--	---

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión. No se puede disponer el pago en una sola cuota.

## **18. Rendición de cuentas**

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el anexo n°3 "Rendición de cuentas", la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015 de Contraloría General de la Republica y la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República.

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar exclusivamente el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor. FOSIS será el encargado de la creación de usuario y proyecto según corresponda.

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

- a. Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, del Órgano Contralor, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo n° 3 "Rendición de cuentas".
- b. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.

- c. Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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

FOSIS informará al ejecutor respecto de cómo proceder para la custodia de documentación original en formato papel, en caso de que el ejecutor voluntariamente opte por esta modalidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sus objetivos específicos son:

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

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo a través de todos los medios que según las condiciones pueda utilizar. El ejecutor tiene la obligación de dar todas

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

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

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

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

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

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

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato.
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria.
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio.
- Currículo vitae (el cual debe anexar antecedentes asociados a experiencia solicitada en las bases de licitación).
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza.

## **20. Ampliación de presupuesto**

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

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

- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/hogares/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato, en tanto implique ampliación de plazos. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

## **21. Entrega de verificadores finales del ejecutor**

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.
- Verificadores finales, detallados en los aspectos técnicos de las bases de licitación.
- Informe final del ejecutor.
- Declaración de término de proyecto y su respectivo anexo

## **22. Cierre administrativo del proyecto**

El proceso de cierre administrativo de proyectos se desarrolla con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del

Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. Situaciones excepcionales están identificadas en el Anexo N° 3 “Rendición de Cuentas”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el año 2024, para efectos del proceso licitatorio, el desempeño del ejecutor será medido por la evaluación histórica del proponente, consistente en calificaciones obtenidas en la ejecución de proyectos durante el periodo 2021- 2023 en la región de Ñuble (para aquellos proponentes que presenten ejecución en uno o los tres períodos), en las líneas programáticas a las que postule el proponente (Emprendimiento, Empleabilidad y Cohesión Social), de acuerdo al registro del sistema SGI, con una ponderación de 40%; y una evaluación mixta equivalente al 60% restante, a cargo de un equipo multidisciplinario de FOSIS Regional conformado por Departamento DGP, DAF y Jurídico, donde serán evaluados diferentes criterios propios de cada área y asociados a la ejecución de proyecto, en conformidad al instrumento de evaluación definido y aprobado por la Dirección Regional. El registro interno del desempeño histórico del proponente se almacenará digitalmente en una carpeta regional disponible en el Centro de Documentación de FOSIS (CEDOC) a cargo del/la Encargado/a de Evaluación Ex Ante en la región. La definición de la evaluación de desempeño del ejecutor se encuentra detallada en el Anexo N°2 “Pauta de Evaluación”, adjunto a las presentes Bases de Licitación.

En caso de que un determinado proponente no cuente con evaluaciones correspondientes al periodo 2021 a 2023, en la línea programática a la cual postula, su propuesta será evaluada en un 100% en el ámbito técnico.

## **24.Sanciones e incumplimientos**

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

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

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

## **BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS**

### **1.- Presentación**

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio relacionado del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es: “Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. Se entregan herramientas para fortalecer la calidad de vida de hogares y de comunidades; y se aporta al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social, estrategia que se desarrolla con los gobiernos locales.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero es potenciar la generación autónoma de ingresos para facilitar el acceso a oportunidades que les permitan a personas en situación de pobreza o vulnerabilidad superar dicha condición. El segundo, es el fortalecimiento y desarrollo de habilidades para la vida de hogares y comunidades, como un factor estratégico para la superación de la vulnerabilidad y pobreza desde su multidimensionalidad.

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

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

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

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

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

Estas instancias formativas en Género y Diversidad, considera que sean aplicadas al quehacer de los equipos ejecutores. Se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y la participación activa de dichos espacios.

### **3.- Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

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

#### **3.3 Objetivos específicos**

Personas, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria<sup>6</sup> desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados al inicio de su participación en este programa.

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

---

<sup>6</sup> Para profundizar en el concepto revisar Anexo de Construcción Ocupacional.

#### 4.- Población objetivo

- ✓ Personas.
- ✓ Mayores de 18 años.
- ✓ Que residan en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención (ver punto 8. “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- ✓ Participando del Subsistema de Seguridades y Oportunidades o egresados en fase de seguimiento SSYOO
- ✓ Cuya situación ocupacional sea: desocupados (cesantes y /o que buscan trabajo por primera vez), ocupado precario e inactivos<sup>7</sup>.
- ✓ Con una idea de negocios o con un negocio precario en funcionamiento.
- ✓ Que no hayan participado previamente en el Programa Yo Emprendo Semilla, Yo Emprendo, Emprendamos Semilla, Emprendamos, independientemente de la línea de financiamiento programática de FOSIS o Proyectos FNDR entre los años 2021 y 2023.
- ✓ Preferentemente jefas de hogar con NNA menores de 18 años a su cargo, mujeres víctimas de VIF, personas en situación de discapacidad y/o dependencia, desempleadas o con ingresos precarios, idea de negocio y/o emprendimientos precarios en funcionamiento.

En el caso de aplicar el ***Instrumento de Verificación y Diagnóstico*** u otro definido por el Servicio que cumpla el mismo fin, se aclara que las condiciones de entrada mencionadas se verán verificadas al aplicar dicho instrumento<sup>8</sup>. Se considera lo anterior, dado el tiempo transcurrido entre las fechas de postulación y la selección final de los participantes, en el cual las condiciones de entrada señaladas en la postulación podrían haber sufrido variaciones.

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

#### 5.- Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS ya señalada, el programa Emprendamos Semilla se centra en la formación laboral para el autoempleo, que permite a las personas

---

<sup>7</sup> Inactivos: persona que no realiza actualmente algún trabajo o actividad laboral que le genere ingresos y no está buscando trabajo actualmente.

<sup>8</sup> Estas condiciones son las definidas en la sección de “Verificación” del Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido por el FOSIS para el mismo fin.

contar con los elementos básicos, tanto cognitivos como físicos para proyectar su trabajo independiente, orientándolo hacia un microemprendimiento sustentable en el tiempo.

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

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

Antes de iniciar el trabajo con las personas usuarias, los miembros del equipo ejecutor deberán participar de las siguientes actividades según la función que vayan a desempeñar en el proyecto. Para estas capacitaciones serán convocados por la persona del FOSIS que estará a cargo del acompañamiento en su ejecución. De manera complementaria a estas instancias de capacitación y durante el desarrollo del proyecto, profesionales del equipo ejecutor serán convocados a instancias de evaluación del proceso u otras necesarias para una adecuada ejecución. Se evaluará la realización presencial o virtual de estas instancias, dependiendo de lo que haya definido la región. Las actividades de capacitación consideradas son las siguientes<sup>9</sup>:

- **Taller 1** - Aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico: taller de 2 horas aproximadamente.
- **Taller 2** – Contenidos del programa Emprendamos Semilla (con rediseño de contenidos): jornadas de trabajo en la cual se revisará la metodología, marco teórico, ideas fuerza e instrumentos asociados a la ejecución del programa, particularmente para las acciones de formación y asesoría.
- **Retroalimentación:** durante el transcurso del proyecto se realizarán diferentes encuentros para orientar la ejecución e incorporar mejoras al proceso que se está llevando a cabo. Estas instancias son de carácter obligatorio para aquellas personas que apliquen y/o supervisen la aplicación del IVyD (taller 1) y para quienes se desempeñen como personas facilitadoras y asesoras (taller 2 y encuentros de retroalimentación). Idealmente también se espera que participe la persona coordinadora de proyecto.

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

---

<sup>9</sup> Eventualmente podría haber ajustes a las actividades propuestas y/o su duración en función del contexto al momento de su implementación y requerimientos específicos que puedan surgir en ese momento.

## **5.1. Estrategia**

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

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del documento denominado "Instrumento de Verificación y Diagnóstico" u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se ratifican las condiciones de admisibilidad del programa, y posteriormente se levanta la información de diagnóstico a cada una de las personas del listado que dispone FOSIS y que será entregado al ejecutor intermediario. Las personas usuarias que se mantienen admisibles inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas, en forma paralela, se inician los acompañamientos/asesorías que tienen por objetivo fortalecer las temáticas tratadas en la formación y diferentes gestiones para la sustentabilidad y proyección del emprendimiento a largo plazo.

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

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

## **5.2 Servicios/Componentes**

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

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

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

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

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

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

Los servicios que se encuentran considerados en esta línea son:

- a) **Formación:** los temas que conforman la columna vertebral del programa son la Iniciativa Personal, la Innovación y los Métodos y Técnicas de Negocio. Su objetivo es desarrollar competencias emprendedoras y de negocios enfocado en la búsqueda de oportunidades de negocio y el desarrollo de una solución (producto/servicio) que aumente la probabilidad de calce con el mercado (clientes), incluyendo aspectos comunicacionales, de marketing digital y redes. Los talleres a desarrollar se resumen en el siguiente cuadro:

#### **RESUMEN CUADRO DE TALLERES**

	Nombre del Taller	Cantidad de horas Cronológicas	Nº de sesiones	Responsable del Taller
	Talleres Obligatorios	Inicio	3	1
Iniciativa e Innovación		10	5	Facilitadores o Relatores
Plan de Financiamiento		2	1	Facilitadores o Relatores
Canales Comerciales		10	5	Facilitadores o Relatores
Cierre y Redes de Apoyo		2	1	Facilitadores o Relatores
Presentación Plan de Financiamiento		3	1	FOSIS/Ejecutor

Además, será obligatorio la implementación de un módulo del Kit de Género, de acuerdo a las indicaciones entregadas por el FOSIS y el Anexo Metodológico (Anexo 1).

Para aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias, se deberá complementar la etapa de formación con la coordinación entre los diferentes servicios que aporten al desarrollo de los negocios, gestionadas por el área de alianza público privada del FOSIS en coordinación con el equipo ejecutor, con la figura de ciclo de charlas, donde las personas usuarias podrán acceder a uno o más de los temas propuestos, además de la disponibilidad de los servicios públicos con los que se gestionaran las charlas, todos dados en la modalidad remota, se proponen las siguientes charlas, pudiéndose proponer nuevos temas, de acuerdo al siguiente cuadro:

CUADRO DEL CICLO DE CHARLAS PROPUESTO				
Charlas	Formalización Inicio de Actividades	Formalización Autorización Sanitaria	Formalización Renta y Patente Municipal	Redes
Remota	X	X	X	X
Profesional sugerido para desarrollar Charla	Profesional SII	Profesional SEREMI de Salud	Profesional Renta y Patente Municipal	Fomento Productivo Municipal y/o Ejecutor (Asesores)

- b) **Asesoría y Acompañamiento:** El apoyo técnico que recibirá cada usuario/a del programa una vez iniciado su emprendimiento, apuntará a promover la aplicación de las herramientas e instalación de nuevas prácticas especialmente con relación a la iniciativa personal. Se consideran al menos 5 sesiones, según indicaciones de guía metodológica, que están intercaladas con los talleres.

CUADRO RESUMEN ACOMPAÑAMIENTO						
Acompañamientos	1er Acompañamiento	2do Acompañamiento	3er Acompañamiento	4to Acompañamiento	5to Acompañamiento Cierre	Total Horas/sesiones Obligatorias Mínimas
Horas Cronológicas Presenciales	1,5	1	1	1	1,5	6
Sesión	1	1	1	1	1	5 Sesiones

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

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

### 5.2.2 Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento

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

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

**Se destinarán \$470.000 por plan de negocio (por persona usuaria).** Se sugiere intencionar en los casos que corresponda, que la persona usuaria complemente el financiamiento transferido por el FOSIS con recursos propios o de otras fuentes de financiamiento (proyectos complementarios, subsidios de otras instituciones, créditos, entre otros).

La inversión puede ser en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura (siempre que se cumpla con las condiciones que FOSIS define para ese tipo de inversión), adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites asociados a la formalización, catálogos de productos, servicios especializados, entre otros.

Para concretar el financiamiento se considera una sesión de formación y su correspondiente asesoría de manera de orientar a la persona usuaria hacia una decisión óptima de inversión tanto en tiempo como en los mecanismos para optimizar su compra. Estas instancias incluyen un momento específico para evaluar la decisión de inversión y trabajar el presupuesto, a fin de tomar la decisión que mejor contribuya a los resultados del negocio, alineada con los resultados y aprendizajes obtenidos durante las actividades previas. Se abre también la posibilidad de realizar compras por medio de plataformas digitales (e commerce), ejecutando una asesoría complementaria para personas usuarias que lo requieran.

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

- 100 % presencial.
- Ejecución Mixta (previa autorización de FOSIS).
- Ejecución Remota (previa autorización de FOSIS)

En términos generales el proceso de ejecución de los servicios asociados al componente del programa se implementa de la siguiente manera, donde las "A" corresponden a las sesiones de asesoría, la "C" a la compra y los cuadros en colores a los talleres de formación.

## RECUADRO EJECUCIÓN



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

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

### 5.3 Etapas

mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar.

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

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

El desarrollo de las etapas de formación, acompañamiento y compra se propone en cinco meses, permitiendo flexibilidad en las fechas de ejecución de las sesiones de formación y de asesorías propiamente tales. Para su adecuada implementación hay algunas restricciones o consideraciones que se deben tener presentes si se requiere hacer ajustes durante la ejecución. Dichas consideraciones se describen en el anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos Semilla”.

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Formación.
- Etapa 3 – Asesoría y Acompañamiento.

- Etapa 4 - Compra.
- Etapa 5 - Cierre.
- Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos.

### Cronograma resumen del proceso de ejecución

ETAPAS	ACTIVIDADES	MES																														
		MES1	MES2	MES3	MES4	MES5	MES6	MES7																								
1. SELECCIÓN	1. Reunión de inicio del proyecto (FOSIS - ejecutor).	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	2. Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	3. Reunión de cierre de etapa (FOSIS - ejecutor).	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2. FORMACIÓN	1. Reunión de inicio de la etapa (FOSIS - Ejecutor).	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	2. Realizar taller de inicio con participantes.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	3. Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las bases de licitación.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	4. Reunión de cierre de la etapa.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3. ACOMPAÑAMIENTO	1. Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) - participante para empezar el proceso de asesoría (asesoría 1).	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	2. Desarrollo de las sesiones de asesoría.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	3. Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	4. Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS - ejecutor).	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4. COMPRA	1. Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	2. Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5. CIERRE	1. Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	2. Informe final.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6. ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES	1. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

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

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

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

### **ETAPA Nº1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.**

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

**Plazo:** 01 MES (4 semanas)

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<p><i>Actividad n°1:</i></p> <p>Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor.</p>	<p><b>Inducción a equipo ejecutor realizada.</b></p> <p><b>Listado de participantes entregado al ejecutor.</b></p> <p><b>Presentación del equipo ejecutor a contraparte municipal, preferentemente desarrollada de manera remota</b></p>	<p>Acta de reunión de inducción.</p> <p>Preselección de participantes traspasados en el sistema por postulación de FOSIS</p> <p>Acta de Supervisión Reunión de presentación.</p>	<p>FOSIS/EJECUTOR</p>

<p><i>Actividad n°2:</i></p> <p><i>Contacto o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.</i></p>	<p><b>Instrumento de diagnóstico aplicado.</b></p> <p><b>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS</b></p> <p><b>Aplicación de Ficha de Recursos Tecnológicos</b></p> <p><b>Reunión Técnica de Selección de las personas usuarias FOSIS-EJECUTOR-MUNICIPIO</b></p> <p><b>Nómina final de participantes del proyecto definidas.</b></p>	<p>Instrumento de verificación y diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. (formato)</p> <p>Certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS (Certificado línea Base)</p> <p>Planilla Resumen Ficha de Recursos Tecnológicos (formato)</p> <p>Acta de Selección de las personas usuarias</p> <p>Nómina Final de los participantes traspasasos de SPP a SNU</p> <p>Copia Cédula de Identidad de las personas usuarias</p>	<p>EJECUTOR</p> <p>FOSIS</p> <p>EJECUTOR</p> <p>FOSIS/EJECUTOR</p> <p>FOSIS</p> <p>Ejecutor</p>
---	--	---	---

<b>Actividad n°3:</b>  Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación y asesorías descritas en Anexo 1 "Guía Metodológica Emprendamos Semilla"	<b>Propuesta metodológica formación y asesoría revisada y validada</b>	Propuesta Metodológica de formación, asesorías y de cuidado infantil validada	Ejecutor
	<b>Reunión, revisión y cierre de la etapa, entrega de orientaciones técnicas para la etapa de formación y asesoría</b>	Acta de supervisión de cierre de etapa y orientaciones de la etapa siguiente	Ejecutor

## **ETAPA N°2: FORMACIÓN**

**Objetivo:** Las personas usuarias obtienen un servicio de capacitación en las temáticas definida en las presentes bases de licitación.

**Plazo:** 5 meses (Mes 2, Mes 3 Mes 4, Mes 5, Mes 6)

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<b>Actividad n°1:</b> Sesión Taller de Inicio.	<b>Sesión Taller de Inicio realizado</b>	Listado de Asistencia Taller de inicio y cuidado infantil, cuando corresponda  Acta de Compromiso (formato)  Fotografías y/o material audiovisual de la actividad	EJECUTOR / FOSIS

<p><i>Actividad n°2:</i></p> <p>Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Financiamiento.</p>	<p><b>Sesiones de los talleres de formación y asesoría realizados</b></p> <p><b>Plan de Financiamiento por participante, elaborado.</b></p>	<p>Registro de asistencia de talleres de formación y asesorías</p> <p>Plan de Financiamiento por participante (hojas definidas regionalmente).</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°3:</i></p> <p>Actividades Complementarias de Apoyo a la Capacitación</p>	<p><b>Actividades realizadas según lo planificado.</b></p>	<p>Listado asistencia</p> <p>Fotografías y/o material audiovisual de la actividad</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°4:</i></p> <p>Reunión de Cierre de Etapa</p>	<p><b>Reunión, revisión y cierre de la etapa</b></p>	<p>Acta de Supervisión reunión de cierre de etapa</p>	<p>FOSIS/Ejecutor</p>

### ETAPA N°3: ACOMPAÑAMIENTO

**Objetivo:** se consideran 5 sesiones de asesoría que están intercalados con los talleres para promover la aplicación de las herramientas y la instalación de las nuevas prácticas, especialmente en relación a Iniciativa Personal.

**Plazo:** 5 meses (Mes 2, Mes 3, Mes 4, Mes 5, Mes 6)

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<p><i>Actividad n°1</i></p> <p>Primera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se realiza un diagnóstico de IP y se analiza el entorno.</p>	<p><b>Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas</b></p>	<p>Acta de acompañamiento por usuario. (formato)</p> <p>Cuadernillo de herramientas – Yo Emprendo Semilla con las siguientes secciones completadas en el punto 8. Cumplir objetivos: “Objetivo definido”, “Plan – Objetivo” y “Plan B – Objetivo”, en estos últimos dos con las columnas “Necesidades” y “Soluciones” (formato).</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°2</i></p> <p>Segunda Sesión de Asesoría y Acompañamiento.</p> <p>Se trabaja en oportunidades y fortalezas.</p>	<p><b>Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas</b></p>	<p>Acta de acompañamiento o por usuario. (formato)</p>	<p>EJECUTOR</p>

<p><i>Actividad n°3</i></p> <p>Tercera Sesión de Asesoría y Acompañamiento.</p> <p>Se trabaja en la última iteración del calce y se asesora en el plan de financiamiento.</p>	<p><b>Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas</b></p>	<p>Acta de acompañamiento o por usuario. (formato)</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°4</i></p> <p>Cuarta Sesión de Asesoría y Acompañamiento.</p> <p>Se monitorea el desempeño en la utilización de canales de venta.</p>	<p><b>Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas</b></p>	<p>Acta de acompañamiento o por usuario. (formato)</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°5</i></p> <p>Quinta Sesión de Asesoría y Acompañamiento Se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la Asesoría 1.</p>	<p><b>Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas</b></p>	<p>Acta de acompañamiento o por usuario. (formato)</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n° 6</i></p> <p>Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS – ejecutor)</p>	<p>Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores de cada una de ellas.</p>	<p>Acta de reunión de cierre de etapas de formación, acompañamiento y compra firmada/validada por los participantes en la reunión.</p>	<p>EJECUTOR / FOSIS</p>

## ETAPA N°4: FINANCIAMIENTO

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

**Plazo:** Aproximadamente 9 Semanas (Mes 4, Mes 5 y Mes 6)

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p><i>Actividad n°1</i></p> <p>Revisión y validación de plan de financiamiento.</p>	<p><b>Planes de financiamiento realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios, validados.</b></p>	<p>Cotizaciones empleadas para elaborar plan de financiamiento (a lo menos 2 por plan (A y B)</p> <p>Plan de financiamiento.</p> <p>Planificación del financiamiento validados por el FOSIS (formato bitácora de comunicaciones 2024).</p> <p>Acta de Validación Planes de Financiamiento</p>	<p>FOSIS/EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°2</i></p> <p>Adquisición de bienes, activos o productos.</p>	<p><b>Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos.</b></p> <p><b>(implementación del Plan de financiamiento)</b></p>	<p>Acta de traspaso firmadas por personas participantes</p>	<p>EJECUTOR</p>

<p><i>Actividad n°3</i></p> <p>Aplicación de instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.</p>	<p><b>Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado.</b></p> <p><b>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.</b></p>	<p>Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. (formato)</p>	<p>EJECUTOR</p>
--	---	---	-----------------

**ETAPA N°5: CIERRE**

**Objetivo:** Las personas usuarias participan de la actividad de cierre del proyecto.

**Plazo:** Aproximadamente 3 semanas (Mes 7)

<p><i>Actividad n°1</i></p> <p>Aplicación de instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</p>	<p><b>Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</b></p> <p><b>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.</b></p>	<p>Instrumento de Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).</p> <p>Certificado Línea de Salida SNU de FOSIS</p>	<p>EJECUTOR</p> <p>FOSIS</p>
--	--	--	------------------------------



## ETAPA N°6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.

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

**Plazo:** Aproximadamente 02 semanas (Mes 7)

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<i>Actividad n°1</i> Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	<b>Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.</b>	Acta de recepción de entrega de verificadores finales.	EJECUTOR

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

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

### 6. - Características del proponente.

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

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

**Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con el ejecutor generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.

**Recursos Tecnológicos:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

**Infraestructura y equipamiento:** Infraestructura para el desarrollo de las actividades.

## **7.- Organización del equipo ejecutor**

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 5. "Descripción del programa", de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

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

Es requisito que al menos un integrante del equipo ejecutor sea profesional, sin considerar a quien realice el apoyo administrativo. Se espera que al menos un integrante tenga conocimientos y/o especialización en temas de Género.

Se espera, de preferencia, **que la persona que desarrolle la función de persona facilitadora sea la misma que desarrolle la asesoría y apoye la compra y que por tanto acompañe a las personas usuarias durante todo el proceso** (formación, compra y asesoría) pudiendo contar con apoyo, por ejemplo, de otras personas como co facilitadoras para los talleres, o personas monitoras para apoyar la compra, u otras que se estimen necesarias o pertinentes. En caso de utilizar otra figura, esta **debe posibilitar que de cualquier modo exista una persona que acompañe a la persona usuaria en todo el proceso**, de manera de tener una línea de trabajo continuo y con los mismos criterios en las acciones de formación, compra y asesoría. En esa línea si es necesario tener a más de una persona por grupo de personas usuarias para brindar una adecuada atención, es posible contemplarlo así dentro del equipo.

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

### **7.1. Coordinador(a).**

#### **Perfil:**

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

Experiencia Requerida: Gestión y coordinación de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, empleabilidad, fomento productivo y/o desarrollo económico local y/o con personas, familias y comunidades vulnerables, a lo menos 24 meses en los últimos 10 años.

Dedicación Horaria: Debe estar disponible durante 7 meses, desde el mes 1 al mes 7 por 100 horas mensuales.

**Cantidad de personas requeridas para el cargo:** 1 Persona Coordinadora.

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

Velar por la calidad en la entrega de los servicios a las personas usuarias.

- ✓ Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- ✓ Articular las funciones y tareas del equipo del proyecto.
- ✓ Apoyar la implementación de los proyectos.
- ✓ Mediar la relación entre las personas usuarias, y el equipo del proyecto.
- ✓ Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con las personas usuarias.
- ✓ Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de las personas usuarias.
- ✓ Atención permanente de los participantes, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- ✓ Articular (coordinar) redes para la derivación de las personas usuarias a otros sistemas.
- ✓ Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
- ✓ Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS (ingreso de información a sistemas, informes, entre otros).
- ✓ Participar en mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.
- ✓ Participar en reuniones de planificación y coordinación con el FOSIS y con otros que sean convocados por el ADL o supervisor del FOSIS
- ✓ Entregar a solicitud de FOSIS información respecto de actividades de ejecución del proyecto, a través de los informes que se requieran.
- ✓ Dar cuenta del cumplimiento de productos y resultados asociados a la ejecución del proyecto a través de los informes que se requieran.
- ✓ Implementar acciones de coordinación y complementariedad definidas en la propuesta.

- ✓ Conocer previamente las bases técnicas, guía metodológica y la propuesta presentada, además de los instrumentos que serán empleados en el desarrollo de las actividades del proyecto.

## **7.2. Apoyo administrativo**

### **Perfil:**

Profesional o técnico de nivel medio o superior del área contable, comercial o administrativa 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.

**Experiencia requerida:** Con experiencias comprobadas en trabajos en administración y rendición de proyectos acreditada durante 12 meses en los últimos 10 años.

**Dedicación Horaria:** Debe estar disponible durante 7 meses, desde el mes 1 al mes 7 por 50 horas mensuales.

**Cantidad de personas requeridas para el cargo:** 1 Persona Apoyo administrativo.

**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.
- Apoyo administrativo en las actividades realizadas con los usuarios.

## **7.3. Persona(s) facilitadora(s) o relatora(s) – Asesores (as)**

Para estos cargos se puede proponer una misma persona para ambos o una por cada uno, teniendo presentes las indicaciones entregadas en las mismas bases de licitación.

### **Perfil:**

**Formación profesional y/o técnica requerida:** Título profesional o técnico con formación, experiencia, conocimientos y/o competencias certificadas para los siguientes temas:

- Metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación (CEFE o equivalente, metodologías o técnicas de facilitación, metodologías participativas, educación popular, design thinking u otras relacionadas) y en gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio; pitch.
- Que hayan realizado asesorías y procesos de formación, según corresponda al cargo, con personas emprendedoras en situación de vulnerabilidad y/o pobreza, que han emprendido principalmente por necesidad, en actividades de baja escala, con bajos niveles de escolaridad.

- Metodologías etnográficas <sup>10</sup> o de validación en terreno.
- Conocimientos y experiencia deseable en Pitch Comercial y Marketing Digital básico.

En términos de **perfil personal (especialmente persistencia)**, personas con capacidad para aprender y recibir retroalimentación; iniciativa personal; capacidad para hablar en simple, sin tecnicismos complicados; empatía, capacidad de escucha y generación de vínculo.

Por último, que hayan realizado asesorías y procesos de formación, según corresponda al cargo, con personas emprendedoras en situación de vulnerabilidad y/o pobreza, que han emprendido principalmente por necesidad, en actividades de baja escala, con bajos niveles de escolaridad.

**Experiencia Requerida:** Con 24 meses de experiencia comprobada en talleres, en los últimos 10 años. Deseable curso capacitación certificado en algunas de las siguientes temáticas: PREPARADO / CEFE / Modelo de CANVAS / Modelo Prácticas de Gestión / Desarrollo de Capacidades Emprendedoras / Gestión de Microempresas (conceptos contables básicos) / Emprendimiento e Innovación. La certificación debe estar respaldada por el área educacional, las que podrán ser Universidades, CFT u OTEC acreditadas.

Para evaluar el cumplimiento del perfil señalado el proponente debe identificar experiencia, formación y/o conocimientos en los temas y con la población objetivo-definida en las presentes bases de licitación tanto en el CV como con los verificadores requeridos según se indica en el anexo n° 2 “Pauta de evaluación”.

#### ***Para ámbito de Formación:***

Dedicación Horaria: Debe estar disponible durante los meses que se desarrolla la etapa de formación. Cada grupo de capacitación se compone de 28 horas cronológicas presenciales con los usuarios/as, se considera además una dedicación de 6 horas para planificar y preparar los contenidos en conjunto con el equipo ejecutor. Estas horas se pueden cancelar a uno o varios profesionales, considerando la estrategia que se defina para el proyecto El proponente podrá incorporar más de una persona para cumplir esta función con el perfil correspondiente, atendido a las necesidades del proyecto y aprobado por FOSIS.

---

<sup>10</sup> Principalmente a través de técnicas de exploración con usuarios como la realización de entrevistas, encuestas, observación de usuarios en terrenos. También es importante validación con usuarios, por ejemplo, experiencia validando prototipos con clientes a través de demostraciones y entrevistas.

Cantidad de horas de relatoría requeridas: De acuerdo con la siguiente tabla:

TERRITORIO		COMUNAS	Cobertura Comunal	Cobertura del Territorio	Nº de Grupos	Nº de Horas Talleres de Formación (30 horas)
1	Chillán Metropolitano	Chillán	110	140	7	196
		Chillán Viejo	30			
2	Diguillín I	Pemuco	40	95	5	140
		Yungay	55			
3	Diguillín/Itata	Bulnes	80	160	8	224
		El Carmen	55			
		San Nicolás	25			
4	Diguillín/Itata II	Quillón	50	75	3	84
		Ránquil	25			
5	Diguillín/Punilla	Chillán Viejo	30	89	5	140
		San Ignacio	59			
6	Diguillín/Punilla II	Coihueco	75	105	5	140
		Pinto	30			
7	Itata I	Ninhue	20	75	4	112
		Portezuelo	15			
		Quirihue	40			
8	Itata II	Cobquecura	25	80	4	112
		Coelemu	30			
		Trehuaco	25			
9	Punilla/Itata	Ninhue	20	115	5	140
		San Carlos	70			
		San Fabián	25			

**Nota:** Los grupos han sido calculados tomando en consideración un promedio de 20 usuarios/as, no obstante, de acuerdo a las características de un determinado territorio podrá considerarse hasta grupos de 25 usuarios/as como máximo.

## Funciones

- implementa los talleres y motiva al grupo intervenido
- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro de clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.
- Revisión final de los planes de negocio.
- Apoyar la preparación didáctica de la presentación de los planes de negocio.

- **Para ámbito de Asesoría:**

En el caso de asesor(a), con una carga horaria de 100 horas mensuales, existe la posibilidad de incorporar un profesional y/o técnico que no posea dicha experiencia para el cargo. Esto no se considerará en evaluación experiencia RRHH en evaluación (Anexo N°2).

**Dedicación Horaria:** Cada asesor(a) debe estar disponible durante 7 meses, desde el mes 1 al mes 7 por 200 horas mensuales y/o por 100 horas mensuales de acuerdo con la tabla de asesores/as requeridos por territorio.

Cantidad de profesionales asesores/as requeridas: de acuerdo con la siguiente tabla:

TERRITORIO		COMUNAS	Cobertura Comunal	Cobertura del Territorio	Cantidad de Facilitadores-Asesores Requeridos
1	Chillán Metropolitano	Chillán	110	140	<u>3 facilitador/asesores por 200 horas mensuales, cada uno.</u>
		Chillán Viejo	30		<u>1 facilitador/asesor por 100 horas mensuales</u>
2	Diguillín I	Pemuco	40	95	<u>2 facilitador/asesores por 200 horas mensuales, cada uno.</u>
		Yungay	55		<u>1 facilitador/asesor por 100 horas mensuales</u>
3	Diguillín/Itata	Bulnes	80	160	<u>4 facilitador/asesores por 200 horas mensuales, cada uno.</u>
		El Carmen	55		
		San Nicolás	25		
4	Diguillín/Itata II	Quillón	50	75	<u>2 facilitador/asesores por 200 horas mensuales, cada uno.</u>

		Ránquil	25		
5	Diguillín/Punilla	Chillán Viejo	30	89	<u>2 facilitador/asesores por 200 horas mensuales, cada uno.</u>
		San Ignacio	59		<u>1 facilitador/asesor por 100 horas mensuales</u>
6	Diguillín/Punilla II	Coihueco	75	105	<u>2 facilitador/asesores por 200 horas mensuales, cada uno.</u>
		Pinto	30		<u>1 asesor por 100 horas mensuales</u>
7	Itata I	Ninhue	20	75	<u>2 facilitador/asesores por 200 horas mensuales, cada uno.</u>
		Portezuelo	15		
		Quirihue	40		
8	Itata II	Cobquecura	25	80	<u>2 facilitador/asesores por 200 horas mensuales, cada uno</u>
		Coelemu	30		
		Trehuaco	25		
9	Punilla/Itata	Ninhue	20	115	<u>2 facilitador/asesores por 200 horas mensuales, cada uno.</u>
		San Carlos	70		<u>1 facilitador/asesor por 100 horas mensuales</u>
		San Fabián	25		

#### Funciones:

- acompañamiento en la implementación de emprendimientos en etapas tempranas
- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con cada participante.
- Acompañar al participante en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Apoyar en la elaboración del plan de financiamiento y en el proceso de compras de ser necesario.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los participantes.

Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.

- Apoyar en el proceso de compra.
- Realizar labores de relatoría y facilitación con parte de los participantes, si son requeridos en la ejecución del proyecto.
  - Conocer previamente las bases técnicas, guía metodológica y la propuesta presentada, además de los instrumentos que serán empleados en el desarrollo de las actividades del proyecto.
  - Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente o

complementarias a ellas, que puedan ser abordadas solo por este cargo o como apoyo o complemento a las funciones de cualquiera de los cargos descritos con anterioridad (apoyo en formación, apoyo en compras, levantamiento de información de LB, LI o LS, ingreso de información a sistemas, apoyo en rendiciones u otras).

En ambos casos deberán participar de las instancias de inducción, acompañamiento y retroalimentación señaladas en el punto “Descripción del programa” de las presentes bases.

#### **7.4. Persona(s) Monitora(s):**

**Perfil:** Profesional o Técnico con experiencia en implementación de metodologías de trabajo asociadas al desarrollo de competencias laborales y emprendimiento, con enfoque de educación de adultos, en contexto de pobreza o vulnerabilidad (de preferencia en CEFE, Chile Calidad, Preparado u otras) y con negocios de pequeña escala y/o que sean requeridos para labores en terreno, como son levantamiento de información o ejecución de actividades específicas asociadas a la propuesta.

**Experiencia Requerida:** Con 24 meses de experiencia comprobada en talleres, en los últimos 10 años. Deseable curso capacitación certificado en algunas de las siguientes temáticas: PREPARADO / CEFE / Modelo de CANVAS / Modelo Prácticas de Gestión / Desarrollo de Capacidades Emprendedoras / Gestión de Microempresas (conceptos contables básicos) / Emprendimiento e Innovación. La certificación debe estar respaldada por el área educacional, las que podrán ser Universidades, CFT u OTEC acreditadas.

**Horas de dedicación:** Debe estar disponible durante 7 meses, desde el mes 1 al mes 7 por 200 horas mensuales.

**Cantidad Requerida:** A lo menos 1 monitor/a.

#### **Funciones:**

- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto tales como apoyo en formación y asesorías, apoyo en compras, levantamiento de información de LB, LI o LS, ingreso de información a sistemas, apoyo en rendiciones u otras).

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

## 7.5. Cuidado infantil<sup>11</sup>.

### **Perfil:**

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

**Experiencia para el cargo: Deseable** como mínimo una experiencia de 03 meses acreditada en el trabajo con niños(as) de proyectos similares, en los últimos 5 años.

**Dedicación Horaria sugerida:** Debe estar disponible durante todo el periodo de capacitaciones, taller de inicio, actividad de cierre y todas las actividades grupales. Estas horas se pueden cancelar a uno o varios profesionales, considerando la estrategia que se defina para el proyecto.

### **Funciones:**

- Planificar actividades y generar material a utilizar en cada taller.
- Obtener la autorización escrita del padre y/o adulto responsable en cada taller, de acuerdo al formato proporcionado en el anexo Guía Cuidado Infantil.
- Registrar asistencia de las actividades con los niños/as.
- Elaborar informe final de cuidado infantil.
- Mantener un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencias más cercanos.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios.
- Cumplir con todo los requerimientos y requisitos del anexo de cuidado infantil.

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

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

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla contenida en este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

---

<sup>11</sup> Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

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

TERRITORIO		COMUNAS	COBERTURA	PRESUPUESTO (\$)	TARIFADO O COSTO UNITARIO
1	Chillán Metropolitano	Chillán	110	99.000.000	900.000
		Chillán Viejo	30	27.000.000	
2	Diguillín I	Pemuco	40	36.000.000	900.000
		Yungay	55	49.500.000	
3	Diguillín/Itata	Bulnes	80	72.000.000	900.000
		El Carmen	55	49.500.000	
		San Nicolás	25	22.500.000	
4	Diguillín/Itata II	Quillón	50	45.000.000	900.000
		Ránquil	25	22.500.000	
5	Diguillín/Punilla	Chillán Viejo	30	27.000.000	900.000
		San Ignacio	59	53.100.000	
6	Diguillín/Punilla II	Coihueco	75	67.500.000	900.000
		Pinto	30	27.000.000	
7	Itata I	Ninhue	20	18.000.000	900.000
		Portezuelo	15	13.500.000	
		Quirihue	40	36.000.000	
8	Itata II	Cobquecura	25	22.500.000	900.000
		Coelemu	30	27.000.000	
		Trehuaco	25	22.500.000	
9	Punilla/Itata	Ninhue	20	18.000.000	900.000
		San Carlos	70	63.000.000	
		San Fabián	25	22.500.000	