



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
REGION DE LA ARAUCANIA**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 076 /

MAT.: Aprueba Bases Regionales y Llama a Licitación Pública Primera Convocatoria del Programa “Apoyo a Tu Plan Laboral”, FOSIS Región de La Araucanía.

TEMUCO, 17 de abril de 2024

VISTOS:

La Ley N°18.989 de 1990, Orgánica del FOSIS; La Resolución N° 7 del 2019 de la Contraloría General de La República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la Ley N°21.640, de presupuestos del sector público para el año 2024; La Resolución Exenta N°011 de fecha 11 de enero de 2024, del FOSIS que aprueba el formato tipo de bases “Programa de Empleabilidad” y autoriza el nombre de fantasía “Apoyo a Tu Plan Laboral”, para la ejecución programática del año 2024; La Resolución Exenta N°012 de fecha 11 de enero de 2024, del FOSIS que aprueba las orientaciones e instrucciones administrativas para la elaboración de bases “Programa Empleabilidad”, para la ejecución programática del año 2024 y su posterior modificación; La Resolución Exenta N°075 de 2021 que delega facultades que señala en funcionarios que indica; La Resolución Exenta RA N° 422/450/2023 del 21 de julio de 2023 del FOSIS, que determina orden subrogancia cargo de Director/a regional del FOSIS; La Resolución Exenta N°FC-P-00034 del 16 de enero de 2024, que asigna funciones de carácter directivo para el año 2024.

CONSIDERANDO:

1. El **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL** -FOSIS, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
2. Que por Resolución Exenta N° 011 fecha 11 de enero de 2024 del FOSIS, se aprueba el formato tipo de bases de Licitación del “Programa Empleabilidad” y se autoriza el uso de nombre de fantasía “Apoyo a Tu Plan Laboral”, para la ejecución programática del año 2024;
3. Que por Resolución Exenta N° 012 de fecha 11 de enero de 2024 del FOSIS, se aprueba las orientaciones para la elaboración de bases de Licitación del “Programa Empleabilidad” para la ejecución programática del año 2024;
4. El objetivo del Programa es *“contribuir a mejorar la empleabilidad, facilitar el acceso al mercado laboral y la generación de ingresos autónomos de las personas que participan del programa.”*
5. Es así que el programa se enfoca en A través de este programa se busca que las personas, mayores de 18 años, en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, pertenecientes al Acompañamiento Socio Laboral del Subsistema Seguridades y Oportunidades, se les financie el acceso a bienes y/o servicios, que faciliten la inserción laboral.

6. Que la población objetivo de la presente licitación se encuentra indicada en el punto 4 de las Bases Técnicas, las cuales son: Personas iguales o mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, con acompañamiento sociolaboral, que cuenten con un plan laboral, que se encuentren desocupados, inactivos o desarrollando empleos precarios, de manera formal o informal y que no hayan sido participantes del Programa Apoyo a tu Plan Laboral. No podrán participar del Programa Apoyo a Tu Plan Laboral 2024, personas que ya se encuentren participando de otros programas de empleabilidad o emprendimiento del FOSIS año 2024 o cuya situación ocupacional sea ocupado/a.

La inhabilidad para postular indicada en el punto 4, dice relación con la demanda de postulaciones a través del Sistema SPP (Sistema por postulación), por lo que se definen como criterio regional.

7. Que para la presente Licitación se adoptó un enfoque Territorial, el cual permite conocer en profundidad el contexto cultural y socio laboral de la región de La Araucanía, esto es vulnerabilidades y riesgos asociados al territorio en que habitan, que dicen relación con la dificultad de acceso a prestaciones, por condiciones de mayor aislamiento geográfico, y/o por prevalencia de anomías sociales de los territorios, los que están definidos en la estrategia regional del Gobierno Regional.
8. Que esto quedó reflejado en el proceso de planificación de la inversión 2024, en la que se definió como unidad de contratación el “territorio”, que conforma una unidad con especificación de componentes, ámbitos de intervención, cobertura y montos, dado que los territorios de ejecución son unidades autónomas, es decir, no dependen unos de otros para ejecutarse.
9. La necesidad de aprobar las Bases Regionales y sus anexos para la Licitación Pública Primera Convocatoria del Programa “Apoyo a Tu Plan Laboral” del FOSIS Región de La Araucanía año 2024.

RESUELVO:

APRUÉBANSE las 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”; Formulario de presentación de propuestas; 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; Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses; Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto; Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada; Formato tipo del currículum vitae. Formato de declaración jurada de disponibilidad de infraestructura y equipamiento; Formato certificado de experiencia institucional; del FOSIS Región de La Araucanía, año 2024, cuyo texto de bases se inserta íntegramente:



**BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA:
YO TRABAJO – APOYO A TU PLAN LABORAL**

AÑO 2024

FOSIS REGIÓN DE LA ARAUCANÍA



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: 891301
- b. Nombre de la licitación: I Licitación Pública Programa Yo Trabajo - Apoyo a tu Plan Laboral Araucanía 2024.
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Christian Quezada Sandoval, cargo: Director Regional (s) FOSIS Región de La Araucanía.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Eduardo Antonio Vera Ulloa, Encargado Regional de Programas, FOSIS Región de La Araucanía.

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$68.482.000 (sesenta y ocho millones cuatrocientos ochenta y dos mil pesos).
- b. Cobertura total esperada¹: 97 personas.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 8. Focalización y distribución de la oferta, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos

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

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



- **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: 10 meses.
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: junio de 2024.
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 8 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: junio de 2024.
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: febrero de 2025.
- f. Mes estimado de término del contrato: abril de 2025.

2. Plazos de la licitación ²

2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en **Web institucional** www.fosis.gob.cl, en "Links de interés para ejecutores – Portal de Ejecutores FOSIS", Link "Portal de Licitaciones – Licitaciones Araucanía" desde las **15:00 horas del 17 de abril de 2024** y hasta las **15:00 horas del 06 de mayo de 2024**. Las bases no tienen costo.

2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **10:00 horas del 26 de abril de 2024** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Eduardo Vera Ulloa, Encargado Regional de Programas, correo electrónico everau@fosis.gob.cl, con copia a Daniela Cid Cerda, Jefa del Departamento de Gestión de Programas, correo electrónico daniela.cid@fosis.gob.cl y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **29 de abril de 2024**.

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



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 **15:00** horas del día **06 de mayo de 2024**.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará **en plataforma TEAMS** el día **07 de mayo a las 10:00 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 con posterioridad a la ceremonia de apertura, se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

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

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **12 días**, 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 del sitio Web de la licitación.

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

27 de mayo de 2024.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través del sitio Web de la licitación.

3. Financiamiento

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

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

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

| CATEGORÍAS | % PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN |
|---|--|
| Categoría inversión directa | 80% mínimo del aporte FOSIS. |
| Categoría gastos asociados de administración | 12% máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de 3% . |
| Categoría gastos de sostenimiento | 8% del aporte FOSIS. |

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mínimos y máximos establecidos en la tabla anterior podrán modificarse, con el fin de 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 o colectivas, cuyos destinatarios directos son personas usuarias/hogares/territorio.

Los recursos destinados al financiamiento de bienes y/o servicios de cada usuario/a corresponden a un valor de hasta **\$350.000**. Este monto será la referencia para la aprobación de recursos en la Mesa Técnica de Selección. Si el requerimiento del usuario/a sobrepasa el valor antes señalado, la Mesa Técnica de Selección podrá proponer al Director(a) Regional del FOSIS un aumento del financiamiento, el cual se aprobará teniendo en cuenta los recursos disponibles y el cumplimiento de la cobertura. Si al momento de la compra el monto del requerimiento sobrepasa lo aprobado en la



Mesa Técnica de Selección hasta un 20%, éste incremento podrá ser aprobado directamente por el supervisor/ADL del proyecto (si este aumento del 20% sobrepasa los **\$350.000**, el supervisor/ADL deberá solicitar la aprobación del Director(a) Regional del FOSIS).

Considera los siguientes subítems:

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. En cuanto a los servicios propios de las ferias tales como aseo, bodegaje, seguridad u otros pueden sumarse en este subitem”.

Servicios Médicos

Corresponde a los gastos en servicios médicos, no dentales, destinados a la prevención, mantención y recuperación de la salud, tales como: consultas y/o programas médicos, exámenes y/o procedimientos médicos, medicamentos, etc.

Servicios Dentales

Corresponde a los gastos en servicios dentales destinados a la prevención, mantención y recuperación de la salud bucal, tales como: consultas, radiografías dentales, procedimientos, medicamentos, 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, posesiones efectivas, certificados familiares (nacimiento, antecedentes, etc.), 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.



Servicio de Colocación

Corresponde a los gastos en servicios de intermediación laboral (colocación de una persona usuaria en un puesto de trabajo) contratados a un tercero que irán en directo beneficio de las personas usuarias del proyecto.

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/o 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.

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 o espacio comunitario.

Indumentaria para las personas usuarias

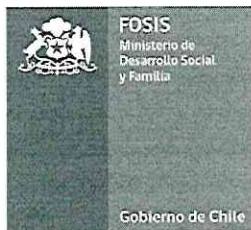
Corresponde a los gastos en indumentaria que requiera la persona usuaria para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, bajo la condición que estén incluidos en la iniciativa de inversión, tales como: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre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

Cuidado infantil

Corresponde a gastos asociados a la contratación del servicio de cuidado de niños y niñas necesario para que las personas adultas que tienen bajo su responsabilidad el cuidado de niños y niñas puedan asistir y participar de las actividades del proyecto. Incluye gastos tales como: recursos humanos, colaciones, materiales, arriendo de infraestructura, arriendo de plataforma de internet o web, entre otros. Uso exclusivo del programa Apoyo a tu Plan Laboral SSYO y de todos los programas de la Unidad de Habilitación Social.

Ayudas Técnicas

Son los gastos incurridos en la adquisición de productos que permita a las personas usuarias del programa su recuperación, rehabilitación o para impedir su progresión o transformación en otra discapacidad; como también, aquellos que permitan compensar una o más limitaciones funcionales motrices, sensoriales o cognitivas de la persona con discapacidad o que no teniéndola se previene un nivel de deterioro mayor.



Flete

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

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 ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asistencia técnica, capacitación, seguimiento, coordinación del proyecto y tutorías, entre otros.

Considera los siguientes subítems:

Persona monitora

Persona que realiza levantamiento de información y/o ejecución de actividades en terreno específicas asociadas a la propuesta.

Persona Facilitadora o Relatora

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

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.

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.

Considera los siguientes subítems:

Servicios Especializados

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

Colaciones para personas usuarias

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

Hospedaje para personas usuarias

Corresponde a servicios de alojamiento de personas usuarias, hogares 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

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 desarrollo³ y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

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

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

Considera los siguientes subítems:

Material Didáctico y/o Educativo

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

Materiales

Corresponde a materiales consumibles (se deterioran o destruyen al hacer uso de ellos) que se entregan a la persona usuaria en el desarrollo de las actividades del proyecto, 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 otras.

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.

3.2.5 Cuidado infantil

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

Considera el siguiente subítem:

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/as que 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/territorio.

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto

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

Considera el siguiente subítem:

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, tales como: pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantención de vehículos del personal del ejecutor.

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

Considera el siguiente subítem:

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.

Considera los siguientes subítems:

Arriendo de Infraestructura o recinto

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

Considera el siguiente subítem:

Material Consumible

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos/as destinatarios/as directos no son las personas usuarias. 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 los/as usuarios/as.

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 3% del del monto total del proyecto. No obstante, durante la ejecución del proyecto, FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento del ejecutor, podrá autorizar modificación del porcentaje, hasta el tope del 4% del aporte FOSIS.

Considera los siguientes subítems:

Difusión y comunicación

Corresponde a los gastos en materiales de difusión y comunicación, tales como: producción de afiches, pendones, invitaciones, enmarcados de diplomas, insertos de prensa, servicio de animación entre otros, cuyo objetivo principal es difundir el programa entre las personas usuarias. Para un mayor detalle revisar lo establecido en el Anexo Orientaciones Comunicacionales 2024

Difusión y comunicación - 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.

Considera los siguientes subítems:

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 correcta rendición de estos gastos se deberá revisar el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas" de las Bases de Licitación.

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

El porcentaje antes indicado para la categoría Gastos de Sostenimiento deberá incluir todos los impuestos, de acuerdo con la circular N°50 del 27/10/2022 del Servicio de Impuestos Internos.

Considera el siguiente subítem:

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.

En tanto el plan de cuentas del programa lo autorice, se podrán considerar otros subítems dentro de la ejecución del proyecto, no identificados previamente en las bases, lo que requerirá la autorización del FOSIS.



4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

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

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

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

5. Documentos de la convocatoria⁴

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus Anexos N°1 "Guía metodológica programa", N°2 "Pauta de evaluación", N°3 "Rendición de cuentas", N°4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos", N°5 "Guía para el cuidado Infantil" y N°6 "Manual de comunicación no Sexista".
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Formato tipo del currículum vitae.

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



- h. Formato de declaración jurada de disponibilidad de infraestructura y equipamiento (para acreditar uso de la infraestructura que se requerirá para el desarrollo futuro de las actividades propias de la ejecución del proyecto en terreno, cuya identificación no es requerible al momento de la postulación).
- i. Formato certificado de experiencia institucional (para experiencias no ejecutadas con FOSIS).

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. Para persona natural que tributa en primera categoría: certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.
- k. Declaración jurada de disponibilidad de infraestructura y equipamiento (un solo archivo). Para efectos del nombre del archivo, puede abreviarse como “DJ Disponibilidad de Infraestructura y Equipamiento.
- l. Documento formal que acredite uso o dominio de oficina regional del proponente (un solo archivo).
- m. Formulario de Presentación de la Propuesta en PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
- n. Formato Certificado de Experiencia Institucional (se establece como criterio de admisibilidad letra E, Anexo N°2 Pauta de Evaluación, para experiencias no ejecutadas con FOSIS.
- o. Copias digitales/digitalizadas de Certificados de Título del recurso humano.
- p. Respaldo de experiencia del recurso humano.
- q. Respaldo de formación y capacitación/especialización del recurso humano.

Nota: lo referido a los respaldos del Curriculum Vitae (letra h), contenidos en las letras o, p y q, precedentes, pueden ser incorporados en un solo archivo por cada integrante del equipo señalado en la propuesta.

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 Eduardo Vera Ulloa, Encargado Regional de Programas, correo electrónico everau@fosis.gob.cl, con copia a Daniela Cid Cerda, Jefa del Departamento de Gestión de Programas, correo electrónico daniela.cid@fosis.gob.cl, quienes evaluarán la situación y remitirán al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.



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 virtual del FOSIS, en conformidad a lo que se señala a continuación: hasta las 10:00 horas del día que corresponda.

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

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

- Ingresar a la “Oficina de Partes”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- Completar el formulario que se pide, identificando:
 - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación.
 - b. Región: señalar la región de la convocatoria.
 - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación.
 - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación 09-891301”.
 - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social.

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

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



- Los documentos que debe presentar son:
 - 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 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.
 - 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. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
 - vii. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
 - viii. Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
 - ix. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
 - x. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda).
 - xi. Copia digital/digitalizada de Certificados de Títulos del recurso humano.
 - xii. Documento formal que acredite uso o dominio de oficina regional del proponente (un solo archivo).



- xiii. Declaración jurada de disponibilidad de infraestructura y equipamiento (un solo archivo). Para efectos del nombre del archivo, puede abreviarse como “DJ Disponibilidad de Infraestructura y Equipamiento”.
- xiv. Respaldo de experiencia del recurso humano.
- xv. Formato Certificado de Experiencia Institucional (se establece como criterio de admisibilidad letra E, Anexo N°2 Pauta de Evaluación, para experiencias no ejecutadas con FOSIS).
- xvi. Respaldo de formación y capacitación/especialización del recurso humano.
- xvii. Para persona natural que tributa en primera categoría: certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

Nota: lo referido a los respaldos del Curriculum Vitae (letra viii), contenidos en las letras xi, xiv y xvi, precedentes, pueden ser incorporados en un solo archivo por cada integrante del equipo señalado en la propuesta.

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.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de correo electrónico, en el plazo indicado en el Anexo N°2 Pauta de Evaluación.

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:

En orden secuencial:

- 1.- El oferente que haya obtenido el mayor puntaje por concepto de Enfoque y Propuesta Metodológica, de mantenerse o persistir la igualdad;
- 2.- El oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la nota de desempeño; si alguno de los oferentes no presentase nota de desempeño, se mantiene para este último la nota de la evaluación técnica obtenida en pauta de evaluación, y de mantenerse o persistir la igualdad;



3.- El oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la nota del Equipo Técnico y Recurso Humano (equipo profesional y/o técnico).

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

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

10. Publicación y notificación de resultados

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

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

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

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

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



10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 30 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 **14 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.



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

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

Para la firma de los contratos se privilegiará el uso de la firma electrónica avanzada (FEA), por lo que el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: everau@fosis.gob.cl con copia a daniela.cid@fosis.gob.cl

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Con relación a lo señalado en el punto 11 letra (c), la modificación de hasta un 40% del porcentaje 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, ello debe ser presentado vía oficio por el oferente de la propuesta Adjudicada previo a la Contratación del Proyecto, para efectos de cálculo del porcentaje se excluye el personal del cuidado infantil. Con todo, el requerimiento en cuestión será respondido mediante oficio de la Dirección Regional de FOSIS, y su aprobación comienza a regir desde la aprobación del contrato respectivo.



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.



Esta garantía debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 60 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto, período 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.

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 días⁵ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

La Ejecución del proyecto comprende las etapas establecidas en el punto 5.3 “Etapas”, de los aspectos técnicos de las presentes bases.

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

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita 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 **30%** del plazo originalmente aprobado en el contrato.

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



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

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

14. Difusión y comunicación

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en Anexo N°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, 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/hogares/territorio del mismo, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas intermedias del proceso de intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo a los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

El ejecutor intermediario deberá, obligatoriamente, aplicar los instrumentos que el FOSIS requiera y/o ingresar la información relativa a las personas usuarias/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, cápsulas, videos, registros fotográficos u otros) serán de propiedad del FOSIS, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor, previa autorización por escrito del FOSIS.



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, 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 dos 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 |
|----------|------------|---|---|
| 1 | 10% | Reunión de inicio efectuada. Entrega de listados de potenciales usuarios/as para aplicación de IVyD. | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación de contrato. - Garantía de fiel cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. - Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. - Inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. - Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS (cuando el desembolso corresponda a un anticipo). - Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el Ejecutor. - Solicitud de desembolso debidamente completada. - Visación de la contraparte técnica del FOSIS que apruebe el desembolso. - |
| 2 | 90% | Instrumento de Diagnóstico (IDS) de requerimientos | <ul style="list-style-type: none"> - Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. - Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | y de selección aplicado (sobre un 50% de avance) | <ul style="list-style-type: none"> - Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N°3 de Rendición de Cuentas. - Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. - Solicitud de desembolso, debidamente completada. - Comprobante de usuarios/as ingresados en SNU. |
|--|--|--|--|

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 República y la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República.

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

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

- a. Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, del Órgano Contralor, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el Anexo N°3 “Rendición de cuentas”.



- b. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c. Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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

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

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

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

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión

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

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



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

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

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

19.1 Supervisión de los proyectos

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

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

Sus objetivos específicos son:

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

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



y finales que el FOSIS le solicite. Los informes de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor.

Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

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

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

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

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

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

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

Todo cambio de recurso humano deberá ser aprobado a través de un acto administrativo correspondiente.

Las renunciadas presentadas por los profesionales y/o técnicos del equipo de trabajo, inhabilitará al ejecutor para incorporar al mismo profesional y/o técnico en otro proyecto en ejecución contratado con FOSIS Región de La Araucanía, durante el periodo de 30 días corridos; no incluye a quienes desempeñan el rol de cuidado infantil.

En relación con la contratación del equipo, el ejecutor deberá hacer llegar al FOSIS copia de los contratos de trabajo y honorarios, dependiendo de la naturaleza del vínculo, lo que será exigible para autorizar gastos de recurso humano, lo cual debe ser integrado en la rendición de gastos que corresponda, de acuerdo con la función desarrollada para cada rol en el proyecto.

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 el punto 5.3 “Etapas”, de los Aspectos Técnicos de las presentes bases.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.



22. Cierre administrativo del proyecto

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

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

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

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

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

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

23. Evaluación de desempeño del ejecutor

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



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

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

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

24.Sanciones e incumplimientos

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

24.1 Término anticipado

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

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

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

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



BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio 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, generar una cercanía muy importante con las usuarias, lo que nos resulta fundamental contar con profesionales y equipos que asuman el compromiso de comunicar situaciones de posibles casos de violencia que requieran un análisis y derivación a la Red e institucionalidad que permita un abordaje integral de la violencia.



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

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

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

3. Objetivos

El programa Yo Trabajo – Apoyo a tu plan laboral (APL) está destinado a personas pertenecientes al Subsistema Seguridades y Oportunidades (SS y OO) con Acompañamiento Sociolaboral (ASL), la cual, es una política pública destinada a personas y familias que se encuentran en situación de extrema pobreza, con una estrategia de acompañamiento y provisión de recursos de apoyo, adaptada a las características particulares de las personas usuarias. Esto con el objetivo de contribuir a que personas y familias superen su situación de pobreza extrema de manera sostenible, a través del desarrollo de capacidades que les permitan generar ingresos autónomos por la vía del trabajo y alcanzar mejores condiciones de vida.

3.1. Objetivo general

El programa tiene como objetivo contribuir a mejorar la empleabilidad, facilitar el acceso al mercado laboral y la generación de ingresos autónomos de las personas que participan del programa.



3.2 Objetivo específico

A través de este programa se busca que las personas, mayores de 18 años, en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, pertenecientes al Acompañamiento Socio Laboral del Subsistema Seguridades y Oportunidades, se les financie el acceso a bienes y/o servicios, que faciliten la inserción laboral.

4. Población objetivo

Personas iguales o mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, con acompañamiento sociolaboral, que cuenten con un plan laboral, que se encuentren desocupados, inactivos o desarrollando empleos precarios, de manera formal o informal y que no hayan sido participantes del Programa Apoyo a tu Plan Laboral.

No podrán participar del Programa Apoyo a Tu Plan Laboral 2024, personas que ya se encuentren participando de otros programas de empleabilidad o emprendimiento del FOSIS año 2024 o cuya situación ocupacional sea ocupado/a.

5. Descripción del programa

El Programa Yo Trabajo Apoyo a tu Plan Laboral financia el acceso a bienes y/o servicios, que faciliten la inserción laboral de las personas usuarias, seleccionados/as según el mecanismo definido por el FOSIS. Los bienes y/o servicios que se pueden financiar, deben conducir al cumplimiento de las metas del Plan Laboral y estar claramente identificados en éste.

Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en el presente documento.

5.1 Estrategia

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

El programa financia a través de un fondo, como oferta, los servicios y ayudas específicas que requieren las personas usuarias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades (SS y OO) con trayectoria laboral, quienes pueden provenir de los programas de acompañamiento Familias, Calle, Abriendo Caminos y Vínculos. Los financiamientos pueden ser los siguientes: servicios para desarrollo del capital humano, recursos de movilización para la inserción laboral, recursos para trámites y



certificaciones, ayudas técnicas básicas, apoyo postulación a empleo, servicio de cuidado infantil para la inserción (si correspondiere) y promoción del autoempleo.

Se le entrega acceso preferente a personas usuarias que hayan sido beneficiados del programa Emprendamos Semilla (ex Yo Emprendo Semilla) en la línea complementaria a este programa.

Los requerimientos por financiar deben estar acordes con el plan laboral, y/o el plan de negocios, según corresponda.

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, el programa cuenta con dos componentes y siete líneas de financiamiento, información que se detalla a continuación.

5.2 Componentes

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto. Cada ejecutor debe presentar su propuesta o proyecto en relación con los requerimientos definidos en el presente documento.

Los componentes que se detallan son:

- 1. Provisión o acceso a bienes y/o servicios**
- 2. Seguimiento**

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, el programa cuenta con estos dos componentes que se detallan a continuación.

5.2.1 Provisión o acceso a bienes y/o servicios

Este componente se encuentra orientado a financiar el acceso a bienes y/o servicios complementarios al **“Plan Laboral”**, elaborado en los programas de acompañamiento del **Seguridades y Oportunidades y/o al - “Plan de Negocios”** de la persona usuaria, elaborado cuando haya participado en el Programa del FOSIS Emprendamos Semilla (ex Yo Emprendo Semilla SS y OO).

Se contempla la aplicación de un instrumento de diagnóstico de requerimientos que dará como producto un listado de personas usuarias preseleccionadas que debe ser validado por la Mesa Técnica de Selección. Una vez seleccionados, con las personas usuarias se realizan las siguientes actividades: apoyar el proceso de cotizaciones de compra de bienes y servicios (si fuere necesario), acompañarlos para que accedan a los bienes y/o servicios aprobados, acompañar el proceso de compra y realizar el registro de los gastos con sus respectivos comprobantes



La Mesa Técnica Comunal, tiene por objeto **realizar y validar la selección** de las personas usuarias y sus respectivos requerimientos a financiar acordes con las líneas de financiamiento y según lo establecido en estas bases técnicas. La mesa estará conformada por:

- **Representante(s) del FOSIS:** Agente de Desarrollo Local, persona encargada del Proyecto (ADL) y Encargado de Programa Acompañamiento y/o quien lo represente. Representante del Ejecutor: quien será convocado por el FOSIS y tendrá la función de presentar el listado y los antecedentes recogidos durante el diagnóstico.
- **Municipalidad:** Representante del Municipio, preferentemente del área de Fomento Productivo o OMIL y Jefe(a) Unidad de Intervención Familiar y/o quien lo represente. Apoyo Familiar Integral: quien será convocado por la JUIF y tendrá la función de informar y/o corroborar los antecedentes recogidos durante el diagnóstico en el listado de personas usuarias del programa Familias.
- **SEREMI de Desarrollo Social:** Encargado Regional de Seguridades y Oportunidades, y/o quien lo represente. Quien será convocado cuando se trate de la selección de las personas que provienen de los Programas: Calle, Abriendo Caminos y Vínculos (CCV), y reemplazará en el voto a la Jefatura de la Unidad de Intervención Familiar. Representante de Ejecutores de los programas CCV: quien será convocado por la SEREMI de Desarrollo Social y tendrá la función de informar y/o corroborar los antecedentes recogidos durante el diagnóstico en el listado de personas usuarias preseleccionadas CCV.

La Mesa Técnica selecciona a las personas usuarias, aprobando y/o rechazando el financiamiento de los bienes y/o servicios postulados. Al mismo tiempo, la Mesa Técnica podrá derivar a otra oferta pública disponible algunos requerimientos de las personas usuarias, siempre y cuando esté asegurada. La Mesa antes citada podrá ser realizada de manera remota o semipresencial según instrucciones del FOSIS, esto puede implementarse a través de videoconferencia, correo electrónico y escaneo de documentos para aprobación.

El resultado esperado es que las personas usuarias, una vez que sean aprobados los requerimientos identificados, se les facilite la inserción laboral, ya sea dependiente o independiente.

Los bienes y/o servicios que pueden ser financiados y que se requieran para el cumplimiento de las metas del Plan Laboral, deberán ajustarse a las siguientes líneas de financiamiento contempladas para este Programa:

| Líneas del Financiamiento | Descripción |
|---|--|
| 1. Servicios para Desarrollo del Capital Humano | Corresponde a los recursos destinados a financiar servicios asociados al desarrollo del capital humano de las personas usuarias tales como: preparación de exámenes libres, matrícula, cursos, capacitaciones, tutorías y otros. |
| 2. Recursos de Movilización para la Inserción Laboral | Corresponde a los recursos destinados a financiar las necesidades de transporte y/o alojamiento de las personas usuarias, así como de los bienes adquiridos cuando corresponda (fletes), para la realización de actividades identificadas y/o derivadas del Plan Laboral. Se asocia a la realización de trámites, capacitaciones, atenciones especializadas, entre otras. |
| 3. Recursos para trámites y certificaciones | Corresponde a los recursos destinados a financiar la realización de trámites u obtención de documentación, certificados o similares, identificados en el Plan laboral. Por ejemplo, trámites notariales, permisos y patentes municipales, entre otros. En el caso del trámite de resolución sanitaria se podrán incluir aquellos requerimientos que permitan resolver las observaciones que se le hayan realizado a la usuaria o usuario para su obtención pero que no impliquen infraestructura, de parte del Servicio de Salud. |
| 4. Ayudas Técnicas Básicas | Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de prestaciones o tratamientos médicos de carácter básico, de corta duración y/o baja complejidad, de áreas tales como dental, oftalmológica entre otras. Asimismo, se financiarán insumos ortopédicos y/o terapéuticos básicos, tales como, bastones, fajas, vendas u otras similares. Excepcionalmente se podrá financiar cuidado de adultos mayores en el domicilio por personal que cumpla el perfil y según los recursos disponibles, para facilitar a la persona usuaria la inserción o desarrollo de una actividad laboral. |
| 5. Apoyo Postulación a Empleo | Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de requerimientos que permitan mejorar las condiciones para la inserción laboral dependiente, tales como asesorías laborales, orientación y/o derivación de las personas usuarias a entrevistas laborales, así como para vestimenta e indumentaria para el trabajo conforme al tipo de inserción laboral dependiente o independiente y la pertinencia con el Plan Laboral |
| 6. Servicio de Cuidado infantil para la Inserción | Corresponde a los recursos destinados al financiamiento del cuidado de los menores a cargo de la usuaria o usuario, para facilitar a éste, la inserción o desarrollo de una actividad laboral. Este servicio solo podrá ser financiado por el periodo de duración del proyecto, y en las condiciones y plazos definidos por la Mesa Técnica de Selección y/o el FOSIS. |
| 7. Promoción de Autoempleo | Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de maquinarias/herramientas acordes a su plan laboral y/o difusión. Las personas usuarias provenientes de los programas Emprendamos Semilla (ex Yo Emprendo Semilla), Emprendamos Básico (ex Yo Emprendo Básico) o Emprendamos Avanzado (ex Yo Emprendo Avanzado) de años anteriores (2021 a 2023) podrán financiar sólo la difusión de sus emprendimientos. |



Durante la preselección antes de presentar a la Mesa Técnica el Ejecutor y el ADL del FOSIS deben revisar los requerimientos de personas usuarias y velar por que se cumplan los siguientes criterios:

- a) Si una persona usuaria ha sido beneficiaria de un Emprendamos Semilla (ex Yo Emprendo Semilla) o de un Emprendamos Básico o Avanzado (ex Yo Emprendo Básico o Avanzado), durante los años 2021 al 2023, no corresponde financiar la línea 7. “Promoción de Autoempleo”, excepto si son recursos para difusión.
- b) La línea de financiamiento 7. “Promoción de Autoempleo” se debe considerar como un complemento de la línea 1. “Servicios para Desarrollo del Capital Humano” de este programa, o si la usuaria o usuario ha realizado cursos o capacitación reciente en otra oferta pública (PRODEMU, SENCE, entre otros).
- c) La persona usuaria que realiza una actividad económica y tiene experiencia en un oficio que haya realizado de forma independiente, podrá postular a la línea 7. “Promoción de Autoempleo”
- d) El Programa puede financiar hasta tres líneas de financiamiento para la misma persona, en el marco del monto disponible.
- e) **A través de este Programa no se financian ideas de negocio como tampoco insumos. Al mismo tiempo no se financian deudas (fiscales, patentes, sistema educacional, bancarias, entre otros).**
- f) La línea de servicios para el desarrollo del capital humano es estratégica para el programa.

El ejecutor será responsable de administrar el fondo para el financiamiento de bienes y servicios, una vez validado por la Mesa Técnica de Selección el listado de personas usuarias con sus requerimientos y montos aprobados. Una vez seleccionada la persona usuaria, el ejecutor debe informarle dicha situación y coordinar la elaboración del Plan de Acción, instrumento destinado a registrar cómo y cuándo se va a realizar las adquisiciones, traspasar los bienes y servicios.

5.2.2 Seguimiento

El segundo componente se orienta a una estrategia de seguimiento, la cual dependerá del tipo de bienes y/o servicios a provisionar o gestionar y consiste en que el ejecutor debe acompañar a la persona usuaria y verificar el uso de bienes y/o servicios adquiridos. Para ello, debe realizar una propuesta en el Plan de Acción.

Al ser el Apoyo a tu Plan Laboral un programa complementario al programa de Acompañamiento Sociolaboral del Seguridades y Oportunidades, el ejecutor deberá entregar un Informe de Seguimiento a la persona supervisora del FOSIS, con el estado de las personas usuarias en las distintas etapas del proceso. Dicho informe se debe entregar periódicamente a FOSIS, a través de un formulario que el ejecutor recibirá como parte de los instrumentos del programa.



5.3 Etapas

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

La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4 "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento.

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.

Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS.

Las consideraciones metodológicas para estos casos se encuentran detalladas en el documento Anexo N°1 "Guía Metodológica".

La duración de las etapas va en relación con la persona usuaria, lo que implica que depende del tipo de financiamiento y de haber realizado el seguimiento respectivo, por lo que el ejecutor a medida que vaya finalizando el financiamiento y haya realizado el o los seguimientos debe ir completando la información final de cada participante.

Las etapas del programa son tres:

- i) **Etapas I: Identificación y Selección de personas usuarias**
- ii) **Etapas II: Plan de Acción y Adquisiciones**
- iii) **Etapas III: Seguimiento y Cierre:** Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos

El proceso de implementación del Programa Apoyo a tu Plan Laboral que se presenta en estas bases incluye las actividades, productos, instrumentos, verificadores y plazos, que el ejecutor debe considerar al momento de elaborar su propuesta.

El FOSIS proveerá los listados de personas usuarias preseleccionadas al ejecutor hasta cumplir con la cobertura conforme a los recursos disponibles. Si se trata de cursos, capacitaciones o ayudas técnicas básicas que contemple sesiones solo podrán ser financiadas si se inician durante la ejecución del proyecto y tengan a lo menos 2 seguimientos realizados por el ejecutor antes de finalizar las actividades del proyecto.

La implementación del programa tiene entre sus hitos más importantes, el registro de la información de las personas usuarias beneficiadas en el sistema de información que el FOSIS defina. Este registro se realiza en dos etapas: línea base y línea de salida.

El egreso de personas usuarias (línea de salida) dependerá del tipo de servicio y/o bienes a financiar y debe considerar el seguimiento que se acuerde con el FOSIS. Se considera la realización de una ceremonia de cierre con la participación de los beneficiarios.

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

ETAPA 1: Identificación y Selección de personas usuarias

Objetivo: Seleccionar a las personas usuarias.

Duración Aproximada: 2 meses.

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: no aplica.

| Actividad | Productos | Verificadores | |
|--|---|--|----------------------------------|
| | | Verificador | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <p>Actividad 1 – Inicio del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión de inicio con equipo FOSIS para inducción o capacitación en los siguientes temas: programática, instrumentos asociados al programa y sus procesos; Rendición de cuentas, Orientaciones comunicacionales y otros que el FOSIS estime necesario. - Entrega del FOSIS al ejecutor del Listado total o parcial de personas usuarias preseleccionadas para diagnóstico. | <p>1. Listados parciales o completos de personas usuarias preseleccionadas para la aplicación de diagnóstico.</p> | | FOSIS |
| <p>Actividad 2 – Diagnóstico y priorización de personas usuarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutor aplica instrumento de diagnóstico. (IDS). Según el FOSIS indique. - Ejecutor coordina con el FOSIS la elaboración de la lista de preselección de las personas usuarias. | | Instrumento de Diagnóstico (IDS) de requerimientos y de selección aplicado. | Ejecutor |
| <p>Actividad 3 – Participación en Mesa Técnica de Selección FOSIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutor / FOSIS presenta listado de personas usuarias con sus requerimientos y sus respectivas cotizaciones a la Mesa Técnica de Selección para validar selección. | <p>2. Listado de Seleccionados con sus requerimientos de financiamiento validados por la Mesa Técnica de Selección.</p> | <p>Listado Final de personas usuarias seleccionadas. Acta Selección</p> | Ejecutor/FOSIS |

| | | | |
|--|---|---|----------|
| | | firmada/validada por quienes corresponda. Línea Base ingresada al Sistema Informático del FOSIS. | |
| Actividad 4 – Información a las personas usuarias. - Una vez que los productos y/o servicios a financiar han sido validados por la Mesa Técnica de Selección, se invita a personas usuarias a participar en la elaboración del Plan de Acción. | | Actas de Compromiso firmada/validada por quienes corresponda. | Ejecutor |
| Actividad 5 – Elaboración y entrega de reporte sobre el desarrollo de la etapa. | 3. Reporte presentado a FOSIS por parte del Ejecutor. | Correo electrónico enviado por el Ejecutor. | Ejecutor |

ETAPA 2: Plan de Acción y Adquisiciones

Objetivo: Realizar adquisiciones.

Duración Aproximada: 5 meses.

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: financiamiento.

| | | | |
|---|--|---|----------|
| Actividad 6 – Elaboración del Plan de Acción. - Sesión de trabajo individual o grupal, para la elaboración del Plan de Acción. - Todos los Planes de Acción deberán ser aprobados por el supervisor del FOSIS, previo a su implementación. | 4. Registro de planes de acción validados por el FOSIS. 5. Plan de Acción elaborado e implementado por usuaria o usuario. | Planes de Acción aprobados por el FOSIS. Fotocopias de cédula de identidad de cada persona usuaria. | Ejecutor |
| Actividad 7 – Adquisiciones. - Visitas o contacto con los proveedores para concretar la compra y/o gestión de acceso de los bienes y/o servicios definidos. Para el caso de prestaciones de servicios, se podrá acompañar a la usuaria o usuario en el primer contacto. - Se inicia el ingreso de información de personas usuarias en el Sistema Informático que el FOSIS indique. | 6. Bienes y /o servicios adquiridos. | Información Ingresada al Sistema Informático del FOSIS con datos de lo ejecutado a la fecha. Actas de Traspaso firmada/validada por quienes corresponda. | Ejecutor |

| | | | |
|--|---|---|----------|
| - Actividad 8 – Elaboración y entrega de reporte sobre el desarrollo de la etapa. | 7. Reporte presentado a FOSIS por parte del Ejecutor. | Correo electrónico enviado por el Ejecutor. | Ejecutor |
|--|---|---|----------|

ETAPA 3: Seguimiento y Cierre: Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos

Objetivo: Entregar productos y verificadores para dar cierre al proyecto.

Duración: 1 mes.

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: acompañamiento.

| | | | |
|--|---|--|----------|
| <p>Actividad 9: Seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de las actividades de seguimiento definidas en el Plan de Acción. - Deberá verificarse a lo menos un seguimiento por Plan de Acción en el caso de adquisiciones de bienes. - Deberá verificarse a lo menos dos seguimientos por Plan de Acción en el caso adquisición de servicios (de capacitación, cursos, tutoriales y prestaciones médicas). - Informar al supervisor del FOSIS el estado de las personas usuarias en el seguimiento. | 8. Informe de seguimientos. En el caso de incumplimientos o retrasos, explicitar justificaciones y/o responsabilidad de la usuaria o usuario. | <p>Fichas de Seguimiento firmada/validada por quienes corresponda.</p> <p>Informe de seguimiento Final entregado al FOSIS.</p> | Ejecutor |
| <p>Actividad 10: Cierre del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un acto de Cierre del Programa con la asistencia de las personas usuarias del Programa. - Levantamiento de la línea de salida. - Elaborar el Informe Final, que incluye listado Final de personas usuarias atendidas con el tipo de financiamiento y copia de Fichas de Seguimiento entregadas a Mesa Técnica de Selección. | <p>9. Ceremonia de cierre.</p> <p>10. Información de personas usuarias en el sistema.</p> <p>11. Informe Final.</p> | <p>Ficha de Cierre del Programa.</p> <p>Entrega de Informe Final a la Mesa Técnica de Selección, que incluye listado de personas usuarias con financiamiento y copias de ficha de seguimiento.</p> <p>Línea de Salida ingresada al sistema informático del FOSIS.</p> <p>Entrega de verificadores finales, según correspondan.</p> | Ejecutor |



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 se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las personas. 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 personas usuarias.

Inclusión: es importante ir avanzando con un enfoque orientado a fortalecer las condiciones para que las personas, independientemente de su condición de origen (nacionalidad, etnia, género y otras) puedan formar parte de la sociedad en la que viven, cuenten con todos los derechos y libertades básicas, participando plenamente en la vida económica, social y política del país.

Recursos Tecnológicos: es deseable que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan eventualmente el trabajo remoto, que ayuden a promover el uso de herramientas digitales por parte de los y las usuarias. El oferente deberá indicar claramente con qué medios/recursos tecnológicos cuenta para desarrollar las actividades propias del proyecto, los que deberán ser adecuados y suficientes para cumplir de buena forma con lo requerido.

Infraestructura y equipamiento:

Infraestructura para el desarrollo de las actividades.

El oferente deberá indicar la infraestructura y equipamiento con que cuenta para desarrollar las actividades propias del proyecto, la que deberá ser adecuada y suficiente para cumplir de buena forma con lo requerido. El Ejecutor deberá detallar, a lo menos:



- Espacio físico (oficinas) para llevar a cabo las actividades del proyecto (atención de usuarios/as, labores administrativas, reuniones, coordinaciones, etc.).
- Equipos computacionales con conexión a internet, impresoras, data show, telón.
- Equipos de computación portátiles con webcam y banda ancha móvil o similar, para uso en terreno (al menos uno por profesional).
- Cámaras digitales para el registro de actividades del proyecto (al menos dos).
- Teléfono y correo electrónico.
- Vehículos en cantidad y con características adecuadas para la realización de actividades en terreno en sectores urbanos y rurales.
- Escáner, que permita que la digitalización de toda la información solicitada en el marco del proyecto sea de una buena calidad.

Como condición mínima, el oferente sólo deberá acreditar la existencia y uso de oficina regional a través de cualquier documento formal que acredite dominio o uso de la misma a nombre del proponente. Dicho documento debe encontrarse vigente al momento de la postulación, lo que debe acreditarse con la fecha respectiva; asimismo para la etapa de contratación se deberá contar con un documento que acredite la existencia y uso de la oficina regional por todo el periodo de vigencia del contrato.

Toda infraestructura que se requiera en comunas durante la ejecución del proyecto y que no sea necesario identificar al momento de presentar la propuesta, deberá estar disponible de manera oportuna por el ejecutor adjudicado. Dicha infraestructura deberá cumplir con los requerimientos mínimos de espacio, higiene, luminosidad, acceso, etc., establecidos por el Servicio para el desarrollo de las actividades planificadas, o bien las que en su momento la autoridad pertinente haya determinado para actividades de este tipo.

Este compromiso, el proponente lo certifica con el "FORMATO DE DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFRAESTRUCTRA Y EQUIPAMIENTO", que es parte de esta licitación.

Para la presente licitación, los oferentes deben cumplir con al menos, las siguientes características:

- Contar con experiencia Institucional en los temas, con la población objetivo y en el territorio, correspondientes a la presente convocatoria.
- Contar con recurso humano con formación requerida en las presentes Bases Regionales.
- Contar con recurso humano con experiencia en temas de la presente convocatoria y con la población objetivo.
- Contar con un equipo de trabajo cuyos miembros cuenten con disponibilidad horaria conforme lo requerido en las presentes Bases Regionales.
- Contar con la infraestructura y el equipamiento, necesario para la ejecución del proyecto, conforme lo requerido en las presentes Bases Regionales.



a) Respetto de la experiencia institucional, el oferente deberá dar cuenta de:

- La experiencia institucional en los temas (iguales o similares) de la convocatoria, desarrollada entre el mes de enero del año 2018 y el cierre de la presente licitación. Será requisito de admisibilidad que el proponente tenga una experiencia mínima de 24 meses (continua o discontinua) en el ámbito temático de la licitación previo a la postulación.
- La experiencia institucional con la población objetivo de la convocatoria, desarrollada entre el mes de enero del año 2018 y el cierre de la presente licitación.
- La experiencia institucional en el territorio de la convocatoria (desarrollada entre el mes de enero del año 2018 y el cierre de la presente licitación), que para estos efectos corresponde a cualquiera de las comunas focalizadas, de acuerdo con lo establecido en el punto 8. Focalización y distribución de la oferta.

Para la evaluación técnica, el criterio ideal de evaluación será contar con al menos 4 experiencias desarrolladas entre enero de 2018 y el cierre de licitación (para estos efectos, el territorio corresponde a cualquiera de las comunas focalizadas, de acuerdo con lo establecido en el punto 8. Focalización y distribución de la oferta).

Será requisito certificar las experiencias declaradas, para lo cual, los oferentes podrán utilizar el Formato: **"Certificado de Experiencia Institucional"**, u otro similar, que deberá ser emitido por el organismo mandante, vale decir, aquella institución y/o organismo que encomendó y/o financió el servicio originado y que determina la experiencia declarada. En el marco de lo anterior, no se aceptarán como válidas aquellas experiencias declaradas que correspondan a subcontrataciones.

También se aceptarán como válidas copias de documentos en otros formatos emitidos en años anteriores.

Se deberán incluir tantos certificados como experiencias de trabajo declaradas, con excepción de las experiencias institucionales con el FOSIS, las cuales serán verificadas de manera interna.

Los certificados presentados deberán dar cuenta de lo requerido en el criterio de admisibilidad letra E, del Anexo N°2 Pauta de Evaluación "El proponente tiene experiencia mínima de 24 meses continua o discontinua en el ámbito temático de la licitación previo a la postulación". Para ello, se deberá detallar, ya sea el número de meses de duración de cada experiencia y/o su fecha de inicio y su fecha de término.



Aquellas experiencias que no sean respaldadas con el certificado correspondiente, o cuyo contenido no se ajuste a lo señalado precedentemente, no serán consideradas para efectos de admisibilidad y/o evaluación técnica

b) Respetto del Recurso Humano propuesto:

- Deberá tener formación profesional en las áreas solicitadas conforme lo señalado en el punto 7. “Organización del Equipo Ejecutor” de las presentes Bases Regionales. Este requisito deberá estar respaldado por la **copia simple del certificado o el diploma de título** correspondiente.
- Deberá tener experiencia de ejecución en proyectos relacionados con el **tema de la convocatoria** y para estos efectos, se considerará el número de horas acumuladas acreditadas de experiencias en temas de la convocatoria, en el periodo comprendido entre enero 2019 hasta la fecha de cierre de la presente Licitación (se excluye Cuidado Infantil).
- Deberá tener experiencia de ejecución en proyectos relacionados con la **población objetivo de la convocatoria** y para estos efectos, se considerará el número de horas acumuladas acreditadas de experiencias con la población objetivo de la convocatoria en el periodo comprendido entre enero 2019 hasta la fecha de cierre de la presente Licitación (se excluye Cuidado Infantil).
- Deberá contar con especialización, capacitaciones y/o perfeccionamientos acreditados, que tengan relación con el área de desempeño del cargo, conforme a lo establecido en las bases de la presente Licitación (se excluye Cuidado Infantil). Dicha formación deberá estar debidamente acreditada e impartida por organismos reconocidos por el Ministerio de Educación, instituciones públicas u organismos técnicos de capacitación (mínimo de 50 horas pedagógicas en los últimos 5 años, contados regresivamente desde la fecha de cierre de la licitación. Se excluye Cuidado Infantil).
- Se deberá contar con uno/a o más integrantes del equipo profesional/técnico con formación/capacitación/especialización en género, debidamente acreditada/s e impartida/s por organismos reconocidos por el Ministerio de Educación, instituciones públicas u organismos técnicos de capacitación, en los últimos 3 años (contados regresivamente desde la fecha de cierre de la licitación).

Todos estos aspectos deberán ser detallados en el **Formato Currículum Vitae del Recurso Humano**, donde la relación laboral que origina cada experiencia declarada deberá ser acreditada mediante contratos de trabajo o certificados de experiencia laboral, sumando al menos **una boleta de honorarios, una liquidación de sueldo o un certificado de cotizaciones previsionales,**



correspondientes al periodo en que se llevó a cabo dicha experiencia. Todo lo anterior en su conjunto deberá dar cuenta de la función realizada, la carga horaria en dicha función y el periodo correspondiente. De no cumplirse con todas estas condiciones, la experiencia no será considerada (antecedentes sujetos a verificación por parte del servicio).

En los casos que declare experiencias de ejecución con el FOSIS, deberá atender los siguientes requisitos:

1. Que el proponente detalle cada una de sus participaciones en proyectos FOSIS por separado; vale decir, cada proyecto se cuenta como una experiencia para efecto de la evaluación.
2. Para poder validar las experiencias con FOSIS, son obligatorios los siguientes datos: código de proyecto, cargo y función(es), periodo de desempeño; puesto que permiten chequear la experiencia señalada.

No se contabilizarán experiencias donde falte información solicitada (por ejemplo, códigos de proyectos incompletos o no registrados).

La disponibilidad y dedicación del equipo profesional deberá ser acorde a lo planificado en la propuesta, de manera que garantice la realización de las actividades comprometidas. Asimismo, se deberá precisar la forma en que se organizará el equipo de trabajo para desarrollar las actividades, identificando los roles, las responsabilidades que asumirá cada uno de ellos, además de los tiempos de dedicación individual y las instancias de coordinación. También será requisito obligatorio adjuntar la **copia simple del carné de identidad** de cada uno de los integrantes del equipo propuesto.

La totalidad de profesionales y/o técnicos que conforman el Recurso Humano de la propuesta presentada no podrán comprometer una carga horaria total superior a 200 horas mensuales; lo anterior, en base a lo informado por el proponente en la columna denominada "Promedio de horas mensuales", detallado en el punto "Recursos Humanos para la Ejecución de la propuesta" del formulario de presentación de propuesta, que es parte de las presentes Bases Regionales, sumando a ellas las horas comprometidas en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional (la medición se efectúa por cada proyecto individualmente).

El criterio anterior, será medido en dos momentos:

1. **Evaluación Ex Ante:** según lo señalado en el Anexo N° 2. "Pauta de Evaluación", de las presentes Bases Regionales: se considerará el promedio mensual de las horas ofertadas/comprometidas, por cada profesional y/o técnico comprometido en el (los) proyecto (s) presentado (s) en esta licitación, por un mismo oferente, sumado a ellas las horas de proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional (la medición se efectúa por cada proyecto individualmente).



2. Contratación: en caso que, posterior a que se finalice el acto administrativo de adjudicación de fondos de la licitación, FOSIS regional detecte que profesionales incorporados en propuestas adjudicadas en dichos actos superen el límite de horas establecido en la etapa de contratación, y a requerimiento del FOSIS, los ejecutores que se encuentren en esta situación deberán ajustar la carga horaria de dichos profesionales, sin perjuicio de lo establecido en el punto 11 letra c).

El plazo para desarrollar estos cambios serán los mismos indicados en el proceso de contratación para la propuesta adjudicada.

Con todo, no se contratará una propuesta mientras uno o más profesionales y/o técnicos mantengan una carga horaria total superior a 200 horas mensuales.

Todos los criterios de evaluación se encuentran descritos en detalle en el Anexo N°2 “Pauta de Evaluación”, de las presentes bases.

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.

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

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

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

7.1 Coordinador(a)

Perfil: Profesional del área social, educacional, contable o productiva, con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de empleabilidad, emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo. Con experiencia en la conducción de equipos de trabajo.



Formación: la indicada en el perfil.

Especialización: Ideal Diplomado y/o capacitación en temáticas pertinentes a la función requerida. 50 horas de especialización en los últimos 5 años.

Experiencia: En la temática y con la población objetivo. El criterio ideal plantea 800 horas de experiencia en el período comprendido entre el 01 de enero de 2019 y la fecha de cierre de la licitación.

Entre sus tareas se cuentan:

1. Coordinar al equipo ejecutor.
2. Participar en reuniones de planificación y coordinación con el FOSIS y con otros que sean convocados por el ADL o supervisor del FOSIS (ejecutores de los programas Familia, Calle, Abriendo Caminos y Vínculos u otros).
3. Entregar a solicitud del FOSIS información respecto de actividades de ejecución del proyecto, a través de los informes que se requieran.
4. Dar cuenta del cumplimiento de productos y resultados asociados a la ejecución del proyecto, a través de los informes que se requieran.
5. Implementar acciones de coordinación y complementariedad definidas en la propuesta.
6. Participación en la Mesa Técnica de Selección según lo que solicite el FOSIS.
7. Aplicación del Instrumento provisto por el FOSIS para preseleccionar a las personas usuarias y realizar el levantamiento de requerimientos.
8. Realizar los procesos de compra para el acceso a bienes y servicios.
9. Coordinar actividades con Encargado de Comunicaciones Regional.

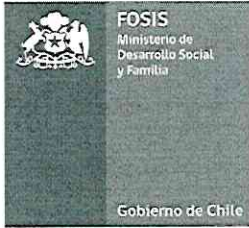
Dentro de las tareas descritas en el punto 3), se incluyen planificación de actividades del equipo ejecutor, actividades efectivamente realizadas por el equipo ejecutor y avances efectivos en ejecución.

Carga horaria: Para esta función/cargo se deberá contar con 1 profesional, con una carga mínima de 70 horas mensuales durante todo el período de ejecución del proyecto.

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 personas usuarias, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
 - Articular (coordinar) redes para la derivación de 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.

Deseable formación o experiencia en educación en línea o intervención en programas sociales de manera remota.



7.2 Apoyo administrativo

Perfil: Profesional o técnico del área contable 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. Con conocimientos o experiencia de trabajo en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC).

Formación: la indicada en el perfil.

Especialización: Ideal Diplomado y/o capacitación en temáticas pertinentes a la función requerida. 50 horas de especialización en los últimos 5 años.

Experiencia: En la temática y con la población objetivo. El criterio ideal plantea 500 horas de experiencia en el plazo comprendido entre el 01 de enero de 2019 y la fecha de cierre de la licitación.

Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

1. Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
2. Elaboración de informes.
3. Contacto con las personas usuarias.
4. Seguimiento de personas usuarias.
5. Ingreso de información al Sistema informático de FOSIS.
6. Apoyo en preparación y orden de documentación.
7. Apoyo logístico.

Carga horaria mínima: 60 horas mensuales, durante los 8 meses de ejecución del proyecto. Esta función debe ser desarrollada por una sola persona.

7.3 Monitor/a:

Perfil: Profesionales o técnicos de nivel superior, del área social, educacional, contable o productiva, con formación y/o experiencia en implementación de metodologías de trabajo asociadas al desarrollo de competencias laborales, emprendimiento en contexto de pobreza o vulnerabilidad y con negocios de pequeña escala.

Formación: la indicada en el perfil.

Especialización: Ideal Diplomado y/o capacitación en temáticas pertinentes a la función requerida. 50 horas de especialización en los últimos 5 años.

Experiencia: En la temática y con la población objetivo. El criterio ideal plantea 800 horas de experiencia en el período comprendido entre el 01 de enero de 2019 y la fecha de cierre de la licitación.

Entre sus tareas se cuentan:

1. Contacto remoto o semipresencial, según sea señalado por el FOSIS y aplicación del Instrumento provisto por el FOSIS para preseleccionar a las personas usuarias y realizar el levantamiento de requerimientos.



2. Proporcionar los insumos solicitados por el FOSIS: cotizaciones actualizadas según el listado y tipo de financiamiento. Revisión y observación.
3. Participación en las sesiones de las Mesas Técnicas de Selección.
4. Elaboración y participación del Plan de Acción.
5. Realizar los procesos de compra para acceso a bienes y servicios.
6. Realizar las actividades de seguimiento comprometidas en el Plan de Acción e informarlas.
7. Deseable formación o experiencia en educación en línea o intervención en programas sociales de manera remota.
8. Realizar planificación de actividades, de acuerdo con periodicidad requerida por FOSIS.
9. Aplicar instrumentos provistos por FOSIS.
10. Informar de avances en realización de actividades, de acuerdo con periodicidad requerida por FOSIS.

Carga horaria: Para esta función/cargo se deberá contar con dos o tres profesionales o técnicos de nivel superior, con una carga mínima total de 240 horas mensuales (se debe considerar su participación durante al menos los meses 1 al 7).

7.4 Cuidado infantil:

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 Anexo N°5 "Guía de Cuidado Infantil" (solo en caso de que se requiera).

Formación: la indicada en el perfil.

Especialización: No requerida.

Experiencia: No requerida.

Al momento de su contratación, deben contar con el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil sobre Consulta de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, el cual no debe contener anotación alguna.

Funciones: Realizar el cuidado de los niños y niñas que asisten a los talleres o actividades grupales a realizarse en el marco del proyecto.

Este servicio debe encontrarse disponible en caso de ser necesario; es por ello, que para este rol el proponente NO DEBE DESTINAR UNA REMUNERACION MENSUAL, sino ASIGNAR UN COSTO POR TALLER/EVENTO por concepto de honorarios (numeral 4 del Formulario de Presentación de la

Propuesta). De esta forma, a la/s persona/s que ejerza/n esta función, se le/s cancelará por taller o evento efectivamente realizado, ya que no se consideran horas mensuales asociadas a este rol.

Así también, se debe considerar la asignación de recursos para otros gastos propios del servicio, como colaciones, materiales didácticos, etc., de tal forma que el monto solicitado por el oferente para el sub ítem “Cuidado Infantil” (numeral 6 del Formulario de Presentación de Propuesta), también debe incluir recursos por este concepto y no sólo honorarios.

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

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: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a las personas usuarias, presupuesto y cobertura asociados.

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

| Territorio | Comuna | Población Objetivo | Componentes | Cobertura estimada * | Recursos de inversión | Presupuesto |
|--------------|-----------------|---|---|----------------------|-----------------------|---------------------|
| Territorio 1 | Padre Las Casas | Mayores de 18 años, pertenecientes al SSyOO con acompañamiento sociolaboral, que cuenten con Plan Laboral y que no hayan sido participantes del Programa APL. | 1. Provisión o acceso a bienes y/o servicios. 2. Seguimiento | 20 | \$7.000.000 | \$14.120.000 |
| | Temuco | | | 20 | \$7.000.000 | \$14.120.000 |
| | Teodoro Schmidt | | | 15 | \$5.250.000 | \$10.590.000 |
| | Toltén | | | 14 | \$4.900.000 | \$9.884.000 |
| | Collipulli | | | 14 | \$4.900.000 | \$9.884.000 |
| | Traiguén | | | 14 | \$4.900.000 | \$9.884.000 |
| TOTAL | | | | 97 | \$33.950.000 | \$68.482.000 |



* **Cobertura Estimada:** la cobertura señalada puede aumentar hasta en un 50%. El ejecutor debe considerar este aspecto al momento de postular. Se debe tener presente que el monto por beneficiario en recursos de inversión es variable (porque en un caso, a modo de ejemplo, puede ser de \$350.000, en otro caso puede ser de \$150.000.- y en otro de \$250.000.-), en consecuencia, el aumento del número de personas usuarias estará relacionado con el saldo del fondo que vaya quedando disponible para financiar a otras personas y que corresponde a los “Recursos de Inversión”, destinado al financiamiento de bienes o servicio de cada usuaria o usuario.

Es importante señalar que cuando se informe a las personas usuarias los beneficios del programa, se indique que se financian requerimientos y no un monto de recursos dado.

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



2 Las bases de esta convocatoria están disponibles en el sitio web de FOSIS (www.fosis.cl), desde las 15:00 horas del **17/04/2024** y hasta las 15:00 horas del **06/05/2024**.

3. Las propuestas se recibirán hasta las 15:00 horas del día 06 de mayo de 2024.

ANOTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

FONDO DE SOLIDARIDAD DE INVERSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE CHILE
CHRISTIAN QUEZADA SANDOVAL
DIRECTOR REGIONAL (S)
FOSIS REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

CQS/PSC/DCC/EVU
DISTRIBUCION:

- Departamento Jurídico
- Departamento Gestión de Programas