



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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 107 /**

**MAT.:** Aprueba Bases Regionales y Llama a Licitación Pública Segunda Convocatoria del Programa "Emprendamos", FOSIS Región de La Araucanía.

**TEMUCO, 12 de julio 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°002 de fecha 05 de enero de 2024, del FOSIS que aprueba el formato tipo de bases programa "Yo Emprendo" y autoriza el nombre de fantasía "Emprendamos", para la ejecución programática del año 2024; La Resolución Exenta FC-F-00003 del 04/01/2024 que aprueba el procedimiento IRAL para el presente año; La Resolución Exenta N°003 de fecha 05 de enero de 2024, del FOSIS que aprueba las orientaciones e instrucciones administrativas para la elaboración de bases programa "Yo Emprendo", para la ejecución programática del año 2024; La Resolución Exenta N° 030 del 29 de enero de 2024 del FOSIS, se aprueba la modificación a las orientaciones para la elaboración de bases; El Acuerdo N° 1012 del CORE región de La Araucanía; El mensaje N° 107 del 30 de abril de 2024 del Gobierno regional; La Resolución Exenta N° 085 del 28 de mayo del 2024, que aprueba las Bases regionales del Programa "Emprendamos"; La Resolución Exenta N° 097 de fecha 11 de junio de 2024, se aprueban las modificaciones a las Bases regionales del programa "Emprendamos"; La Resolución Exenta N° ARA-F-00075 de fecha 09 de julio de 2024 que declara parcialmente desierta la Primera Convocatoria pública del Programa "Emprendamos" 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 de subrogancia para el cargo de Director/a regional del FOSIS región de La Araucanía; La Resolución Exenta N°FC-P-00369 del 07/06/2024, 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° 002 fecha 05 de enero de 2024 del FOSIS, se aprueba el formato tipo de bases de Licitación del Programa "Yo Emprendo" y se autoriza el uso de nombre de fantasía "Emprendamos", para la ejecución programática del año 2024;

3. Que por Resolución Exenta N° 003 de fecha 05 de enero de 2024 del FOSIS, se aprueba las orientaciones para la elaboración de bases de Licitación del Programa "Yo Emprendo" para la ejecución programática del año 2024;
4. Que por Resolución Exenta N° 085 de fecha 28 de mayo de 2024, se aprueban las Bases regionales para la Primera convocatoria del programa "Emprendamos Nivel Avanzado" del FOSIS región de la Araucanía,
5. La Resolución Exenta N° 097 de fecha 11 de junio de 2024, se aprueban las modificaciones a las Bases regionales Primera convocatoria del programa "Emprendamos Nivel Avanzado" del FOSIS región de la Araucanía,
6. El Acta de Apertura de las Propuestas de la Licitación Pública descrita en los considerandos anteriores de fecha 19 de junio de 2024, que da cuenta que se presentan sólo dos ofertas para el territorio de: **Araucanía Andina.**
7. La Resolución Exenta N° ARA-F-00075 de fecha 09 de julio de 2024, que declara parcialmente desierta la Primera Convocatoria regional del Programa "Emprendamos Nivel Avanzado", para el territorio de Araucanía Andina, por inadmisibilidad de las 2 propuestas presentadas en el territorio.
8. El objetivo del Programa es: *"Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos"*.
9. Que la población objetivo de la presente licitación se encuentra indicada en el punto 4 de las Bases Técnicas, las cuales son: Mayores de 18 años; Que residan en los territorios en que el FOSIS focaliza su intervención; Cuya situación ocupacional sea **ocupado, independiente**; Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento; Con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares en el 40% más vulnerable o en casos previamente justificados y aprobados por la respectiva dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica, contando con el verificador que el FOSIS defina para tales efectos y/o por encadenamiento programático; No ser estudiante activo Jornada Completa; Con disponibilidad de tiempo para asistir o participar en talleres, ya sea de manera presencial o virtual, según se requiera; Que haya participado previamente en el Programa Yo Emprendo Básico, Yo Emprendo Emergencia o Emprendamos Básico, entre los años 2019 y 2023; Que no haya participado previamente en el Programa Yo Emprendo Avanzado o Emprendamos Avanzado, entre los años 2019 y 2023; Con disponibilidad al aporte propio, considerando un mínimo del 10% del recurso de inversión entregado por FOSIS para el plan de financiamiento; En el caso de aquellos emprendimientos que estén asociados a venta ambulante, será un requisito de postulación contar con algún grado de formalización, ya sea iniciación de actividades, patente municipal, permiso municipal o resolución sanitaria.
10. Que el Programa Emprendamos se enmarca en la Modalidad de Inversión Regional de Asignación Local (IRAL) que es un mecanismo de asignación de recursos a nivel territorial orientado a optimizar el proceso de toma de decisiones acerca de la focalización de la inversión pública. Al mismo tiempo, permite garantizar la pertinencia del destino de

dichos recursos, asociados al desarrollo e implementación de estrategias destinadas a enfrentar los problemas de pobreza existentes en las distintas regiones del país.

11. Que para la presente Licitación el CORE región de La Araucanía a través del acuerdo N° 1012 del 06 de diciembre de 2023, determino ejecutar el Programa Emprendamos en las 32 comunas de la Región, lo que fue ratificado en el Mensaje N° 107 del 30 de abril de 2024 del Gobierno Regional.
12. La necesidad de aprobar las Bases Regionales y sus anexos para la Licitación Pública Segunda Convocatoria del Programa "Emprendamos Nivel Avanzado" del FOSIS Región de La Araucanía año 2024, para el territorio de Araucanía Andina.

#### RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases de licitación del Programa Emprendamos 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 (para acreditar uso de la infraestructura que se requerirá para el desarrollo futuro de las actividades propias de la ejecución del proyecto en terreno; Formato certificado de experiencia institucional; Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría; cuyo texto de bases se inserta íntegramente:

## BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA PROGRAMA EMPRENDAMOS

AÑO 2024

FOSIS REGIÓN DE LA ARAUCANÍA



## BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### Antecedentes administrativos.

#### 1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: 09-457402-24
- b. Nombre de la licitación: "Segunda Licitación Programa Emprendamos Nivel Avanzado, FOSIS 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: Paola Marín Esparza, Encargada Regional de Programas FOSIS Región de La Araucanía, correo electrónico [pmarin@fosis.gob.cl](mailto:pmarin@fosis.gob.cl)

#### 1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$ 112.914.000 (ciento doce millones novecientos catorce mil pesos)
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: 102 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.
- **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.

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



## 1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: 10 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Agosto 2024.
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 8 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Agosto 2024.
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Abril 2025.
- f. Mes estimado de término del contrato: Junio 2025.

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

### 2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página Web del FOSIS [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), en "Link de interés para ejecutores - Portal de Ejecutores FOSIS", Link "Portal de licitaciones – Licitaciones Araucanía", desde las **16:00 horas del 12 de julio de 2024** y hasta las **10:00 horas del 24 de julio 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 **12:00 horas del 18 de julio del 2024** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a **Paola Marín Esparza, Encargada Regional de Programas, correo electrónico [pmarin@fosis.gob.cl](mailto:pmarin@fosis.gob.cl)**, con copia a **Daniela Cid Cerda, Jefa del Departamento de Gestión de Programas, correo electrónico [daniela.cid@fosis.gob.cl](mailto:daniela.cid@fosis.gob.cl)** y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **19 de julio de 2024**.

### 2.3 Rectificaciones a las bases

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

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

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

---

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



## **2.4 Recepción de propuestas**

Las propuestas se recibirán hasta las **10:00 horas del día 24 de julio de 2024**.

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

La ceremonia se realizará de manera virtual en el portal de licitaciones de FOSIS, **el día 24 de julio de 2024, a las 15:30 horas**, con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

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

## **2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas**

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **10 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de la página web del FOSIS.

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

**14 de agosto de 2024.**

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de la página web del FOSIS.

## **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.

La regla general de la modalidad de ejecución es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, requieran desarrollarse de manera remota, según lo establecen las Bases en sus aspectos técnicos.

### 3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
<b>Categoría Inversión Directa</b>	80 % mínimo del aporte FOSIS.
<b>Categoría Gastos Asociados de Administración</b>	12 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la Categoría Gastos Asociados de Administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de Comunicación y Difusión de 3 %.
<b>Categoría Gastos de Sostenimiento</b>	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 individuales o colectivas, cuyos destinatarios directos son personas usuarias/hogares/territorio.

**Se deberá destinar a este ítem un monto mínimo de \$ 570.000 por usuario/a.**

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 subítem.

**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.

**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/o 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.

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

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

**Artículos de aseo para 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.

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

**Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos, comerciales o sociales):** Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de todo tipo de materiales e insumos necesarios para construir o reparar las viviendas y/o los espacios destinados a la producción y/o comercialización, incluidos en la iniciativa de inversión, según corresponda a cada proyecto. Se podrá incluir el costo de los materiales y de la mano de obra para dichas construcciones o reparaciones cuando su adquisición se realice bajo el concepto de "obra vendida".





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

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

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

Considera los siguientes subítems:

**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.

**Otros Recursos Humanos:** Corresponde a servicios personales pagados a profesionales, técnicos u otros que no clasifican en los subítems anteriores y que forman parte de las prestaciones identificadas en la iniciativa de inversión, según corresponda al proyecto.

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

**Maestros y Jornales:** Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de personal encargado de la realización de los trabajos de construcción o mejoramiento de espacios con el objeto de prestar las condiciones mínimas a las personas usuarias para la implementación del proyecto.

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

**La composición del equipo executor deberá ajustarse a lo establecido en el numeral 7 "Organización del Equipo Executor", de las bases técnicas de la presente licitación.**



### 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 FOGYS, destinada a financiar parcialmente la adquisición de una recarga o bolsa de datos móviles o de minutos de telefonía para que la persona usuaria pueda participar de las actividades contempladas en el proyecto.

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

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

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



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 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.

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 otros.

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

Será posible el financiamiento de un dispositivo tipo tablet, smartphone o similar, para las personas usuarias de los proyectos correspondientes, en el marco de la promoción de la comercialización digital y con el objetivo que facilite la participación en las capacitaciones, así como también, para administrar sus emprendimientos y comercializar sus productos.

### 3.2.5 Cuidado infantil

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

Considera los siguientes subítems:

**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, es decir, pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantención de vehículos del personal del ejecutor.

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

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

#### 3.3.5 Comunicación y difusión

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

Para eso, el ejecutor debe destinar un 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.



Respecto de la utilización de saldos del ÍTEM Comunicación y Difusión, debe tenerse presente complementariamente a lo señalado en las Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores, cualquiera sea su tipo, que en la eventualidad de que queden saldos disponibles, no viables de reasignar a inversión, la compra de reconocimientos, NO podrán corresponder a artículos que caben dentro del concepto de promoción institucional (ejemplo: lápices tazones, gorritos, postales llaveros, revistas). Esto en concordancia con lo establecido en el Instructivo GAB. PRES N°004, del año 2022, sobre buen uso de recursos fiscales según señala el Oficio GAB.PRES N°001 con fecha 14 ABR 2023.

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.

**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 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, todos los impuestos incluidos, de acuerdo a la circular N° 50, del 27.10.2022, del Servicio de Impuestos Internos.

Para una operación correcta de estos recursos revisar Anexo N° 3 "Rendición de cuentas", de las presentes bases de licitación.

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

## 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.

En el caso de los recursos IRAL, se excluye a los municipios como proponentes, ya que participan como jurados de selección de las propuestas.

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

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

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

---

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



- 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.
- 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.
- j. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría.

## 6. Requisitos para la presentación de las propuestas

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato "Excel", incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.
- b. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- c. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- e. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- f. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- g. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.





- h. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- i. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- j. 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).
- 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. Certificado de experiencia institucional, si corresponde.
- o. Fotocopia simple certificado de título del Recurso Humano.
- p. Respaldo de experiencia del Recurso Humano.
- q. Respaldo de formación y capacitación / especialización del Recurso Humano.

Nota 1: En relación a los respaldos del Currículum 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.

Nota 2: Respecto del certificado de vigencia solicitado en la letra g), éste debe tener una vigencia máxima de 6 meses desde la fecha de emisión.

Nota 3: Respeto de las cédulas de identidad solicitadas en la letra i), éstas deben encontrarse vigentes al momento de la postulación.

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.

### 6.1 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, Paola Marín Esparza, Encargada Regional de Programas, correo electrónico



pmarin@fosis.gob.cl, con copia a Daniela Cid Cerda, Jefa del Departamento de Gestión de Programas, correo electrónico daniela.cid@fosis.gob.cl.

En dicho correo deberá adjuntar:

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

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

En caso de no verificarse falla del sistema se informará al proponente por la misma vía de la consulta. Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página WEB de FOSIS.

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: Por oficina de partes virtual, hasta las 10:00 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 09-457401-24".
  - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón socialAdjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.

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

- Los documentos que debe presentar son:

- i. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP" y Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable "Excel". si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP"). En el 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. Declaración jurada de disponibilidad de infraestructura y equipamiento. (un solo archivo).
- xii. Documento formal que acredite uso o dominio de oficina regional del proponente (un solo archivo).
- xiii. Certificado de experiencia institucional, si corresponde.
- xiv. Fotocopia simple certificado de título del Recurso Humano.
- xv. Respaldo de experiencia del Recurso Humano.
- xvi. Respaldo de formación y capacitación / especialización del Recurso Humano.



- xvii. Para la 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 y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

Nota1: Lo consignado a los respaldos del Curriculum Vitae (numeral viii), contenidos en los numerales xiv, xv y xvi, precedentes, pueden ser incorporados en un solo archivo por cada integrante del equipo señalado en la propuesta.

Nota 2: Respecto del certificado de vigencia solicitado en el numeral vii), éste debe tener una vigencia máxima de 6 meses desde la fecha de emisión.

Nota 3: Respeto de las cédulas de identidad solicitadas en el numeral ix), éstas deben encontrarse vigentes al momento de la postulación.

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.
- Curriculum 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.



- Para el caso de las personas naturales que tributen en primera categoría: certificado de iniciación de actividades u otros documentos afines emitidos por el SII, con el fin de acreditar actividad o giro, y antigüedad de dos años.

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 2. "Pauta de Evaluación", de las presentes bases.

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

El Programa está regulado por el mecanismo de Inversión Regional de Asignación Local (IRAL) y la adjudicación de las propuestas que se hará sobre la base de dicho mecanismo, le corresponderá a un jurado, que será definido según descripción del cuadro a continuación:

Área de intervención	INTEGRANTES DEL JURADO
Comunal	<ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde y concejo Municipal.</li></ul>
Dos o más comunas	<ul style="list-style-type: none"><li>Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.</li><li>Director/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.</li></ul>
Provincial	<ul style="list-style-type: none"><li>Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.</li><li>Delegado/a Presidencial Provincial o quien este/a designe</li><li>Director/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.</li></ul>

La adjudicación de las propuestas debe considerar las tres propuestas/perfiles con mejor evaluación técnica, pudiendo adjudicar dentro de ellas hasta completar las propuestas o los recursos disponibles, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento IRAL.

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 que se le indique en su oportunidad.

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 8° 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.



Una vez finalizado el proceso de contratación, 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.

## **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.

De igual forma, la garantía de anticipo debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, **a lo 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 días<sup>8</sup> 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" en los Aspectos Técnicos de las presentes bases.

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

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita 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.

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".

---

<sup>8</sup> Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.



## 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, capsulas, videos, registros fotográficos u otros) serán de propiedad del FOSIS, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor, previa autorización por escrito del FOSIS.

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

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

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

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

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

La modalidad de desembolso se deberá realizar de acuerdo con lo instruido en el Anexo N°3 "Rendición de cuentas".

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

N° Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios el desembolso
----------	------------	--	---

1	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Inicio efectuada.</li> <li>• Entrega de listados de potenciales usuarios para aplicación de instrumento IVYD.</li> <li>• Plan de Actividades firmado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>• Garantía de fiel cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>• Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>• Inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS (cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>• Solicitud de desembolso, debidamente completada.</li> <li>• Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el Ejecutor.</li> <li>• Visación de la contraparte técnica del FOSIS que apruebe el desembolso..</li> </ul>
2	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de usuarios efectuada en SNU.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>• Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS.</li> <li>• Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N° 3 de Rendición de Cuentas.</li> <li>• Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> <li>• Comprobante de usuarios/as ingresado en SNU</li> <li>• Solicitud de desembolso debidamente completada.</li> </ul>



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

## 18. Rendición de cuentas

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

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

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



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

### **1. Presentación.**

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

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

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

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante el año 2024. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, se debe 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.

#### 3.1. Objetivo general.

Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.

#### 3.2. Objetivos específicos.

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones en el desarrollo de actividades económicas independientes, a través de la entrega de recursos para ello.
- Potenciar las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente.

En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, lo siguiente:

**Emprendamos Avanzado:** aportar al desarrollo de competencias emprendedoras y de negocios enfocados en el crecimiento del negocio sobre la base de plantearse objetivos, planificar y superar obstáculos, desarrollando capacidades para detectar oportunidades de mejora, generando y validando soluciones innovadoras que contribuyan al crecimiento, elaborando un modelo de negocio con mayor capacidad de generación de ingresos y márgenes, incluyendo aspectos comunicacionales, canales comerciales, redes y formalización.

### 4. Población objetivo.

Para la presente licitación se trabajará con:

- **Foco:** individual.
- **Nivel de desarrollo del negocio:** Avanzado.

Dentro del foco y nivel señalados anteriormente, la población objetivo para la presente licitación la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos básicos definidos a continuación:

- Mayores de 18 años.



- Que residan en los territorios en que el FOSIS focaliza su intervención (ver punto "Focalización y distribución de la oferta", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- Cuya situación ocupacional sea **ocupado, independiente**.
- Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento<sup>6</sup>.
- Con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares en el 40% más vulnerable o en casos previamente justificados y aprobados por la respectiva dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica, contando con el verificador que el FOSIS defina para tales efectos y/o por encadenamiento programático<sup>7</sup>.
- No ser estudiante activo Jornada Completa.
- Con disponibilidad de tiempo para asistir o participar en talleres, ya sea de manera presencial o virtual, según se requiera.
- Que haya participado previamente en el Programa Yo Emprendo Básico, Yo Emprendo Emergencia o Emprendamos Básico, entre los años 2019 y 2023.
- Que no haya participado previamente en el Programa Yo Emprendo Avanzado o Emprendamos Avanzado, entre los años 2019 y 2023.
- Con disponibilidad al aporte propio, considerando un mínimo del 10% del recurso de inversión entregado por FOSIS para el plan de financiamiento.
- En el caso de aquellos emprendimientos que estén asociados a venta ambulante, será un requisito de postulación contar con algún grado de formalización, ya sea iniciación de actividades, patente municipal, permiso municipal o resolución sanitaria.

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

Por lo mismo, el FOSIS podría aceptar, eventualmente, a personas usuarias que, habiendo cumplido los requisitos de entrada al momento de postular, no cumplan alguno de ellos al momento de verificar su situación al inicio del proyecto, previa justificación basada en los datos recogidos a través de este instrumento, resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del participante.

FOSIS regional no seleccionará simultáneamente a dos integrantes de una misma familia, que compartan un hogar común. En el caso de que se de esta situación y existan dos personas preseleccionadas por hogar, se priorizará por aquella que, una vez aplicado el *Instrumento de Verificación y Diagnóstico* u otro definido por el FOSIS, presente un mejor perfil para el Programa.

<sup>6</sup> Solo en caso de que la actividad con que postuló la persona usuaria al programa, y por la que fue evaluada en dicho momento, se haya visto afectada por alguna situación de fuerza mayor no atribuible a la persona en el periodo transcurrido entre su postulación y el momento del contacto inicial puede brindarse apoyo a negocios que permitan reactivar las estrategias de generación de ingresos distintos de los postulados, verificando que la persona usuaria tenga experiencia y/o conocimiento en dicha propuesta, que la nueva actividad pueda ser realmente un aporte a los ingresos personales / familiares (tenga mercado y potencial de generación de ventas bajo los nuevos contextos) y que sea factible la inversión que se espera realizar. Lo anterior en atención exclusivamente a que dicha situación puede haber ocurrido entre el momento de la postulación y el momento de inicio del proyecto.

<sup>7</sup> Se entiende por encadenamiento programático el paso de personas usuarias de un programa a otro según nivel. Por ejemplo, encadenamiento Emprendamos Semilla a Emprendamos Básico, de Emprendamos Básico a Emprendamos Avanzado.





## 5. Descripción del programa.

En el marco de la misión institucional del FOSIS ya señalada, el programa Emprendamos tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través del fortalecimiento de iniciativas económicas independientes en desarrollo.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a tres componentes y sus respectivos servicios, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

Los componentes del programa son:

- Componente 1 - Capacitación.
- Componente 2 - Asesoría.
- Componente 3 - Financiamiento.

En el documento Anexo N° 1 "Guía metodológica Programa Emprendamos" se detallan los enfoques y marcos teóricos y metodológicos para el desarrollo de las actividades, como también los componentes y servicios que constituyen el programa, en términos generales como referencia. Sin embargo, es en las presentes bases de licitación donde se definen los servicios que aplican para el desarrollo en particular del(los) proyecto(s) que surjan de la licitación (horas y temas de talleres y asesorías; monto de recursos de inversión, entre otros). Por tanto, cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos temáticos y de horas definidos en el presente documento.

Antes de iniciar el trabajo con las personas usuarias, los miembros del equipo ejecutor deberán participar de las siguientes actividades según la función que vayan a desempeñar en el proyecto. Para estas actividades serán convocados por la persona del FOSIS que estará a cargo del acompañamiento en su ejecución. De manera complementaria a estas instancias de capacitación y durante el desarrollo del proyecto, profesionales del equipo ejecutor serán convocados a instancias de acompañamiento y retroalimentación del proceso u otras necesarias para una adecuada ejecución.

Las actividades de capacitación consideradas son la siguientes <sup>8</sup>:

- Taller 1 - Aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico: taller de 2 horas aproximadamente.
- Taller 2 – Contenidos del programa Emprendamos: jornadas de trabajo en las cual se revisará la metodología, marco teórico, ideas fuerza e instrumentos asociados a la ejecución del programa, particularmente para las acciones de formación y asesoría.

Estos talleres son de carácter **obligatorio** para aquellas personas que apliquen y/o supervisen la aplicación del IVyD (taller 1) y para quienes se desempeñen como personas facilitadoras y asesoras

<sup>8</sup> Eventualmente podría haber ajustes a las actividades propuestas y/o su duración en función del contexto al momento de su implementación y requerimientos específicos que puedan surgir en ese momento.



(taller 2). Idealmente también se espera que participe la persona coordinadora de proyecto en ambos talleres.

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

## 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 participantes y responder a sus requerimientos.

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del instrumento denominado "Instrumento de Verificación y Diagnóstico" u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se ratifican las condiciones de admisibilidad del programa, y posteriormente se levanta la información de diagnóstico a cada una de las personas del listado que dispone FOSIS y que será entregado al ejecutor intermediario. Las personas usuarias que mantienen los requisitos de admisibilidad inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y aportar al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

La metodología con que se aplique la estrategia podrá variar en modalidad, tiempo y estructura en la medida que se requiera, según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de personas usuarias, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

En caso de aplicar modalidad remota se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias: forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno y la forma de trabajo a distancia para las acciones de formación y asesoría.

En cuanto a la modalidad de ejecución los servicios podrán desarrollarse, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS bajo las siguientes modalidades:

- 100 % presencial, dejando la posibilidad de ajustes durante la ejecución.

## 5.2 Componentes.

A continuación, se describen los componentes y sus respectivos servicios a implementar durante el desarrollo del proyecto.

En términos generales el proceso de ejecución de los servicios asociados a cada componente se implementa de la siguiente manera, donde las "A" corresponden a las sesiones de asesoría, la "C" a la compra.



### 5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a los participantes que les permitan potenciar su iniciativa personal como también sus capacidades para una mejor gestión de sus negocios.

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

#### Modalidad presencial:

Emprendamos Avanzado

- Taller "Iniciativa e innovación" – 14 horas.
- Taller "Plan de financiamiento – 2 horas.
- Taller "Canales comerciales" – 14 horas.
- Taller "Cierre y redes de apoyo" - 2 horas.

**Total: 32 horas.**

Se propone desarrollar cada taller en sesiones de 2 horas. Pueden presentarse ajustes en función de las características del territorio y/o de la población objetivo respecto de la duración y distribución de las sesiones, pero deben ser acordadas durante la ejecución, ya que hay estándares mínimos que se deben cumplir. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.



**Para el diseño de su propuesta, los oferentes podrán considerar talleres de un máximo de 4 horas de duración.**

FOSIS hará entrega a los ejecutores adjudicados de los cuadernillos de herramientas y los planes de financiamiento en formato papel para ser entregados a las personas usuarias. De igual forma, también hará entrega de material de apoyo para los talleres, tales como: manual para la facilitación del Programa Emprendamos Avanzado, cápsulas y presentaciones.

De acuerdo con lo anterior y antes de iniciar el proceso de talleres de formación, el Ejecutor deberá presentar una propuesta sobre la conformación de los grupos y el número de integrantes por grupo. En todo caso, deberá privilegiarse el trabajo en grupos pequeños, recomendable un promedio de **10-25 personas, evitando en lo posible, la movilidad o desplazamiento entre comunas.**

**Para efectos del diseño de su propuesta, el oferente deberá considerar un máximo de 25 personas por grupo.**

El Ejecutor podrá llevar a cabo sesiones de nivelación, en las cuales participen aquellas personas que, por distintos motivos, no pudieron asistir a una o más clases presenciales.

La calendarización de los talleres y los lugares donde se realizarán, deberán ser presentados a FOSIS para su aprobación, con al menos una semana de anticipación. También se deberá especificar claramente:

- Los materiales que se entregarán a los/as usuarios (carpetas, lápices, cuadernos, guías, fotocopias, etc.), los cuales deberán ser de buena calidad, y deberán tener relación con el presupuesto solicitado en el subítem "Materiales de trabajo de los/as usuarios/as".
- La alimentación que se proveerá, tanto a los/as niños, si los hubiere, como a los adultos, en los talleres planificados. FOSIS supervisará la calidad y cantidad de la misma, debiendo considerar sólo comida saludable y no la denominada "comida chatarra" (pizzas, completos, papas fritas, bebidas de fantasía azucaradas, etc.).
- Si corresponde, se deberá realizar devolución de pasajes a los/as usuarios/as que incurran en gastos de traslado.
- De requerirse, también deberá estar disponible el servicio de cuidado infantil.
- FOSIS podrá realizar una inspección ocular al recinto donde se llevará a cabo la capacitación, de manera previa al inicio de los talleres.
- El Ejecutor no podrá dar inicio a los mismos sin contar con la autorización formal del FOSIS.

#### **Modalidad remota:**

Para ejecución de actividades de formación bajo modalidad remota, en caso de que se requiera implementar dicha modalidad, se entregan orientaciones en el Anexo N° 1: "Guía Metodológica Programa Emprendamos". En función de ellas se acuerdan los ajustes, durante el desarrollo del proyecto, con la contraparte del FOSIS a cargo de este, los cuales deben contar con su aprobación. En caso de aplicar esta modalidad, es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.



Los temas por abordar en cada taller están descritos en términos generales en el Anexo N°1 "Guía metodológica Programa Emprendamos".

**NOTA:**

Es relevante considerar lo siguiente como opción para el desarrollo del último taller, de redes, en el cual se sugiere contemplar espacios en que se pueda presentar información relevante de distintas instituciones sean públicas o privadas, que aporten al desarrollo de los negocios. El FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, por medio de contactos y/o convenios existentes a nivel regional y/o nacional. Podría considerarse la posibilidad de hacer un gran taller para varios proyectos, u otra opción que se acuerde entre FOSIS y el ejecutor. En el contexto señalado, de manera particular y en la medida que se desarrollen las licitaciones del PAM (Programa de Acceso al Microfinanciamiento), **se debe incorporar a las instituciones adjudicadas en dicho programa**, de manera de apoyar la difusión de su oferta a los participantes de nuestros programas, con el fin de que ellos puedan conocer otras opciones de financiamiento complementarias a las que entrega FOSIS directamente, integrando oferta. Asimismo, se sugiere incorporar temas vinculados a formalización: Seremi de Salud, Patentes y/o fomento municipal, SII, ISL.

### 5.2.2. Componente 2 - Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad promover la aplicación de las herramientas e instalación de nuevas prácticas especialmente en relación con la iniciativa personal.

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria, para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos, descritos en el documento Anexo N° 1 "Guía metodológica Programa Emprendamos".

**Modalidad presencial:**

- **Emprendamos Avanzado: 7 sesiones (8 horas en total)**
  - Las sesiones de asesoría se intercalan con los talleres y cada una de ellas tiene una estructura definida propuesta que busca promover la aplicación de las herramientas y la instalación de nuevas prácticas abordadas en los talleres, especialmente en relación con la iniciativa personal, elemento fundamental en el diseño de metodológico. Estas sesiones tienen una duración aproximada de 60 minutos, salvo la primera y la última que son de 90 minutos aproximadamente.
  - En caso de ser necesario, en función de los requerimientos y necesidades de las personas usuarias, una vez seleccionadas, durante la ejecución, está la posibilidad de desarrollar asesorías opcionales, de 60 minutos cada una (se pueden hacer una o más según se estime), en los siguientes temas: preparación para la conexión remota, compras en e commerce, postulación a fondos y/o formalización. De ser necesario, se deberá revisar disponibilidad presupuestaria o posibles alianzas para su implementación.
  - Todas las sesiones son individuales.
  
- **Ajustes:** dentro de las flexibilidades que pueden ser implementadas en la ejecución 2024, se indica:
  - Juntar sesiones.
  - Sesiones remotas.



- Asesoría grupal en canales comerciales.
- Ajustar temas de canales comerciales según grupo objetivo (quitar o reemplazar temas puntuales, por ejemplo: quitar tik tok; considerar tema de comercialización presencial, entre otros).
- Asesoría individual en otro lugar (para zonas lejanas o distracciones en el hogar).
- En el caso de las asesorías grupales, se deberá considerar, cuando corresponda, alimentación, devolución de pasajes a los/as usuarios/as que incurran en gastos de traslado y servicio de cuidado infantil.

Estas flexibilidades deberán ser revisadas y aprobadas por la contraparte del FOSIS en cada proyecto.

#### **Modalidad remota:**

Para ejecución de actividades de formación bajo modalidad remota se entregan orientaciones en el Anexo N° 1: "Guía Metodológica Programa Emprendamos". En función de ellas se acuerdan los ajustes, durante el desarrollo del proyecto, con la contraparte del FOSIS a cargo de este, los cuales deben contar con su aprobación. En caso de aplicar esta modalidad, es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

La estructura general de la asesoría y los temas a abordar en cada sesión están descritos en términos generales en el Anexo N° 1 "Guía metodológica Programa Emprendamos".

#### **5.2.3. Componente 3: Financiamiento.**

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de Capacitación y Asesoría, de manera que, a partir de la definición y aprobación de un plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, con el objeto de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en sus condiciones de trabajo.

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

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

El monto de financiamiento para la presente licitación será de: **\$ 570.000 por usuario/a.**

**Aporte propio:** Se contempla un aporte propio de \$ 57.000 por persona usuaria, que corresponde a un 10% del capital semilla (recursos de inversión) entregado por FOSIS. Dichos recursos serán adicionados al financiamiento del FOSIS. Se considera aporte en efectivo (no valorización de bienes)



y se concreta al momento de validar el plan de financiamiento, al hacer la compra o en gastos que se puedan verificar durante el período de ejecución del proyecto que estén relacionados con el negocio (compra de materias primas, insumos u otra inversión en el negocio). Cualquier forma debe ser rendida o verificada ante el FOSIS, dentro del periodo de ejecución de actividades con los participantes.

Este aporte es un requisito del Programa y por lo tanto, tiene carácter de obligatorio. FOSIS, de manera excepcional y por motivos de fuerza mayor (ej. enfermedad grave), podrá eximir a una persona usuaria del cumplimiento de dicho requisito.

En caso de existir saldos producto de modificaciones presupuestarias que se defina sean destinados a capital semilla, estos pueden ser utilizados, según disponibilidad, para aumentar en partes iguales entre los participantes el monto inicialmente definido, lo que implica presentar un plan de financiamiento complementario, o bien, para generar un fondo complementario, de segundo orden, cuya entrega debe estar sujeta al cumplimiento de criterios objetivos, lo que debe ser evaluado y seguir el procedimiento que se defina entre el ejecutor y el FOSIS, de manera de no generar dificultades entre quienes forman parte del proyecto. Se debe definir en conjunto el número de personas o porcentaje de la cobertura que se espera favorecer con el fondo, según los recursos disponibles, y los recursos totales que se van a destinar para esta iniciativa.

### 5.3. Etapas.

La ejecución del programa 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.

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 y que no afecten la óptima ejecución del proyecto.

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

Para este programa, el desarrollo de las etapas de formación, acompañamiento y compra se propone en cinco meses de manera paralela. Para su adecuada implementación hay algunas restricciones o consideraciones que se deben tener presentes si se requiere hacer ajustes durante la ejecución. Dichas consideraciones se describen en el Anexo N° 1 "Guía metodológica Programa Emprendamos".

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

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



- Etapa 2 - Formación.
- Etapa 3 - Acompañamiento.
- Etapa 4 - Compra.
- Etapa 5 - Cierre.
- Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.

Cabe recordar que las etapas y recuadros que ahora se presentan, siguen un orden lineal para ordenar la información. Sin embargo, como ya se planteó en párrafos anteriores tanto las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.

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

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

**Plazo:** 1,5 meses (mes 1 y 2. Ver cronograma adjunto)

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador <sup>9</sup>	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<b>Actividad N°1</b> Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/ contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión de inicio validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<b>Actividad N°2</b> Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato).	Ejecutor
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS
<b>Actividad N°3</b> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Nómina final de participantes del proyecto definida.	Acta de reunión de cierre de la etapa validada por los participantes en la reunión.	FOSIS
		Acta con nómina final de participantes.	Ejecutor
		Cédulas de identidad usuarios seleccionados.	Ejecutor

<sup>9</sup> Respecto de la validación de la identidad, en los documentos que lo requieran, se entiende por validada, ya sea a través de clave única, firma digital en todas sus modalidades o cuando no sea posible por estos medios, a través de firma física.



## Etapa 2 - Formación.

**Objetivo:** participantes capacitados en las temáticas definidas en las presentes bases.

**Plazo:** 5 meses (meses 3, 4, 5, 6 y 7 de la ejecución. Ver cronograma adjunto).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador <sup>10</sup>	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<b>Actividad N°1</b> Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<b>Actividad N°2</b> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica.	Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor
<b>Actividad N°3</b> Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados.	Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato).	Ejecutor.
		Planificación de las capacitaciones aprobadas por FOSIS.	
		Registro fotográfico de las sesiones.	
		Planilla Excel con el resumen de asistencia por usuario/a.	

### Etapa 3 - Acompañamiento.

**Objetivo:** participantes cuentan con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.

**Plazo:** 5 meses (meses 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de la ejecución. Ver cronograma adjunto).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<b>Actividad N°1</b> Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – participante para empezar el proceso de asesoría (asesoría 1).	Diagnóstico de IP y análisis de entorno realizados Objetivos de asesoría y acciones para alcanzarlos definidos.	Acta de reunión inicial (formato).	FOSIS.
		Cuadernillo de herramientas:  Emprendamos Avanzado con las siguientes secciones completadas en el punto 7. Cumplir objetivos: "Objetivo definido", "Plan – Objetivo" (formato).	Ejecutor.
<b>Actividad N°2</b> Desarrollo de las sesiones de asesoría.	Registro de visitas/contactos realizados en actas de reunión (un acta por visita o contacto por cada participante).	Actas de reuniones de asesoría (formato) (opcional).	Ejecutor.
		Planilla Excel con el resumen de las horas de asesoría realizadas por participante.	Ejecutor.
	Logro de objetivos comprometidos en plan de trabajo.	Actas de visita/participante.	Ejecutor.
<b>Actividad N°3</b> Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (en la última reunión de la asesoría) e ingresada su información al sistema informático correspondiente. Se levanta la información en la última sesión de asesoría con la persona usuaria.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.



<b>Actividad N° 4</b> Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS – ejecutor)	Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores.	Acta de reunión de cierre de etapas de formación, acompañamiento y compra validada por los participantes en la reunión.	FOSIS.
--	---	---	--------

#### Etapa 4 - Compra.

**Objetivo:** participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

**Plazo:** 2 meses (meses 4 y 5 de la ejecución. Ver cronograma adjunto).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<b>Actividad N°1</b> Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en uso, cuando corresponda.	Plan de financiamiento validado por FOSIS previo a la compra (formato). Al menos páginas 4, 7 y 9.	Ejecutor.
	Rendiciones de gastos correspondientes realizadas.	Acta de traspaso validada por quienes corresponda posterior a la compra (formato).	Ejecutor.
		Respaldo de aporte propio (copia de boletas o facturas)	Ejecutor.
<b>Actividad N°2</b> Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.



### Etapa 5 - Cierre.

**Objetivo:** personas usuarias participan de actividad de cierre.

**Plazo:** 1 mes (mes 7 de la ejecución. Ver cronograma adjunto).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<b>Actividad N°1</b> Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Programa y asistencia de actividad de cierre.	Ejecutor.
<b>Actividad N°2</b> Informe final	Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS.	Informe final del ejecutor (formato).	Ejecutor.

### Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.

**Objetivo:** Dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes.

**Plazo:** 1 mes (mes 8 de la ejecución. Ver cronograma adjunto).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<b>Actividad N°1</b> Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.	Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.	Ejecutor o FOSIS, según corresponda.

Respecto de los verificadores, deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto y modalidades de ejecución implementadas.

## CRONOGRAMA RESUMEN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN

N°	ETAPA	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8
1	Selección	X	X	X	X				
2	Formación			X	X	X	X	X	X
3	Acompañamiento		X	X	X	X	X	X	X
4	Compra				X	X	X	X	
5	Cierre							X	X
6	Entrega de verificadores finales								X

### 6. Características del proponente.

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

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.
- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, alcanzar una mayor autonomía y potencia la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por el FOSIS. Se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con los ejecutores de proyectos generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.
- **Recursos tecnológicos:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto, en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse.



- **Infraestructura y equipamiento:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto, en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse.

**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 /los territorio/s de 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
- 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, que para estos efectos, corresponde, como mínimo, a una de las comunas que conforman el territorio al cual postula, entre el mes de enero del año 2018 y el cierre de la presente licitación.

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, deberán 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 la admisibilidad y/o la evaluación técnica.**

**b) Sobre Infraestructura, equipamiento y recursos tecnológicos:**

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, conectados a internet e impresoras, data show, telón.
- Equipo de computación portátil con webcam y banda ancha móvil, para uso en terreno, (a lo menos uno por profesional) .
- Equipos (teléfono u otro), que cuenten con cámaras digitales para el registro de actividades del proyecto (a lo menos dos) y permitan georreferenciar la ubicación de los emprendimientos de los (as) usuarios (as).
- 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 muy buena calidad.

**Como condición mínima, el oferente 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 y durante la ejecución del proyecto, el oferente adjudicado deberá contar con oficina regional por todo el tiempo de vigencia del contrato con FOSIS.

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 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO", que es parte de esta licitación.

**c) Respecto 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 **fotocopia 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 el 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 el Cuidado Infantil.
- Deberá contar con 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 y el Anexo N° 2. "Pauta de evaluación" (Se excluye Cuidado Infantil).
- Deberá contar con al menos, un profesional y/o técnico del equipo, con formación /capacitación / especialización en género.
- Deberá contar con al menos, un profesional y/o técnico del equipo, con formación / capacitación / especialización en temática intercultural, lo cual será evaluado en el punto **2.4.1.4 "Organización del Equipo", del Anexo N° 2. "Pauta de evaluación"**.

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, siendo necesario incorporar además, al menos **una boleta de honorarios, 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, de 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) El proponente debe detallar cada una de sus participaciones en proyectos FOSIS por separado; vale decir, cada proyecto se cuenta como una experiencia para efecto de la evaluación.
- 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 **fotocopia 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, se obtiene 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 proyecto, que es parte de las presentes Bases Regionales. A este valor, se suman las horas de proyectos adjudicados y/o en ejecución con FOSIS Regional.

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 simultánea de fondos de una misma licitación (situación que se produce cuando la licitación involucra a más de un territorio), FOSIS regional detecta 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 Punto 11. "Contratación", 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 antes señalados, 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 "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.

En caso de contemplar ejecución remota, se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.



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

Para la ejecución de este programa se sugiere, de preferencia, que la persona que desarrolle la función de persona facilitadora sea la misma que desarrolle la asesoría y que por tanto acompañe a las personas usuarias durante todo el proceso pudiendo contar con apoyo, por ejemplo, de otras personas como co-facilitadoras para los talleres, o personas monitoras para apoyar talleres, el proceso de compra, u otras que se estimen necesarias o pertinentes. De tomar esta figura se sugiere que no sean más de 20 a 25 personas por grupo atendido.

En caso de utilizar otra figura (personas separadas para cada función), esta **debe posibilitar que existan instancias de coordinación permanente durante todo el proceso**, de manera de tener una línea de trabajo continuo y con los mismos criterios en las acciones de formación, compra y asesoría. En esa línea si es necesario tener a más de una persona por grupo de personas usuarias para brindar una adecuada atención, es posible contemplarlo así dentro del equipo.

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

### 7.1. Persona coordinadora.

#### Perfil:

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

Formación: La arriba indicada.

Experiencia: Con experiencia de trabajo en la conducción de equipos de trabajo. En temática y población objetivo, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

Especialización: De acuerdo a la función a desarrollar, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

Horas de dedicación: La indicada en cuadro adjunto. Esta función debe estar disponible durante los 8 meses de ejecución del proyecto y debe ser desarrollada por una sola persona.

Territorio	Cobertura Territorio	Horas de dedicación mensual mínima Coordinador/a
Araucanía Andina	102	70

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

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los participantes.
- 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 los participantes y el equipo del proyecto.
- Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con los participantes.



- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas con los participantes.
- Atención permanente de los participantes, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación de los participantes a otros sistemas.
- Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS (ingreso de información a sistemas, informes, entre otros).
- Participar en mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.

## 7.2. Apoyo Administrativo.

### Perfil:

Profesional, Técnico Nivel Superior o Técnico, del área Contable o área 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.

Formación: La arriba indicada.

Experiencia: En temática y población objetivo, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

Especialización: De acuerdo a la función a desarrollar, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

Horas de dedicación: La indicada en cuadro adjunto. Esta función debe estar disponible durante los 8 meses de ejecución del proyecto y debe ser desarrollada por una sola persona.

Territorio	Cobertura Territorio	Horas de dedicación mensual mínima Apoyo Administrativo/a
Araucanía Andina	102	50

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

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

## 7.3. Persona(s) facilitadora(s) y persona asesora(s).

### Perfil:

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

Profesional o Técnico de Nivel Superior, con formación, experiencia y/o especialización en los siguientes temas:



- Metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación (CEFE o equivalente, metodologías o técnicas de facilitación, metodologías participativas, educación popular, design thinking u otras relacionadas); en gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio.
- Metodologías etnográficas <sup>11</sup> o de validación en terreno.
- Que hayan realizado asesorías y procesos de formación, según corresponda al cargo, con personas emprendedoras en situación de vulnerabilidad y/o pobreza, que han emprendido principalmente por necesidad, en actividades de baja escala, con bajos niveles de escolaridad.
- Como deseable, en temas de marketing digital y plataformas de difusión y comercialización para emprendedores.

Formación: La indicada en el perfil.

Experiencia: En temática y población objetivo, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

Especialización: De acuerdo a la función a desarrollar, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

Horas de dedicación:

Para la función de Persona Facilitadora: Deberá desarrollar los talleres indicados en el punto 5.2.1 Componente 1: Capacitación, de las presentes bases. Las horas de dedicación se deberán cuantificar en base a la cantidad de grupos definidos y número de talleres a dictar en cada mes, según lo planificado por el oferente en su propuesta.

Para la función de Persona Asesora:

Para llevar a cabo la ejecución, se estima una dedicación de 2,5 horas mensuales por usuario/a. Las personas que desarrollen esta función deberán estar disponibles en el proyecto, como mínimo, hasta el mes 7 de ejecución.

A continuación, se detalla la carga horaria mínima mensual total por territorio, que deberá ser asumida por los/as asesores/as que el oferente defina en su propuesta, considerando siempre el límite de horas detallado en el punto 6. "Características del Proponente":

Territorio	Cobertura Territorio	Carga horaria mínima mensual total por territorio (total horas mensuales)
Araucanía Andina	102	255

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

Para evaluar el cumplimiento del perfil señalado el proponente debe identificar formación y/o experiencia en los temas y con la población objetivo definida en las presentes bases de licitación

<sup>11</sup> Principalmente a través de técnicas de exploración con usuarios como la realización de entrevistas, encuestas, observación de usuarios en terrenos. También es importante validación con usuarios, por ejemplo, experiencia validando prototipos con clientes a través de demostraciones y entrevistas.



tanto en el CV como con los verificadores requeridos según se indica en el Anexo N° 2 "Pauta de evaluación".

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

**Para el ámbito de formación (Persona Facilitadora):**

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro de clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.

**Para el ámbito de asesoría (Persona Asesora):**

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

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

**7.4. Persona(s) monitorea(s).**

**Perfil:** Son profesionales o técnicos, que sean requeridos para labores en terreno. Deben ser personas distintas a las definidas en los roles anteriores.

**Formación:** La arriba indicada.

**Experiencia:** En temática y población objetivo, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

**Especialización:** De acuerdo a la función a desarrollar, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

**Horas de dedicación:** a definir, según necesidad

**Funciones:**

Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente o complementarias a ellas, que puedan ser abordadas solo por este cargo o como apoyo o complemento a las funciones de cualquiera de los cargos descritos con anterioridad (apoyo en formación, apoyo en compras, levantamiento de información de LB, LI o LS, ingreso de información a sistemas, apoyo en rendiciones u otras).



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

**Este cargo tiene o no tiene carácter de obligatorio, es decisión del oferente incluirlo o no.**

#### **7.5. Cuidado infantil <sup>12</sup>.**

##### **Perfil:**

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver Anexo N°5, "Guía de Cuidado Infantil" (solo en caso de que se requiera).

Formación: La arriba indicada.

Experiencia: No requerida.

Especialización (opcional): No requerida.

Horas de dedicación: No requerida.

##### **Funciones:**

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

Se revisará que el/la profesional o técnico/a no se encuentre consignado/a en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, de acuerdo a la información existente en el Servicio de Registro Civil.

Este servicio debe encontrarse disponible, en caso de ser necesario, durante toda la ejecución del proyecto; 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.

---

<sup>12</sup>Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

## 8. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los participantes según foco y nivel de desarrollo del negocio, presupuesto y cobertura asociados.

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

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

Proyecto/ Territorio	Comunas	Presupuesto	Cobertura	Componente/Servicios		
				Capacitación	Asesoría	Financiamiento
1 Yo Emprendo Nivel Avanzado en el Territorio Araucanía Andina	Curacautín, Lonquimay, Cunco, Melipeuco, Vilcún	\$ 112.914.000	102	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1: Capacitación.	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría.	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

(\*) Valor per cápita: \$ 1.107.000.- por usuario.

### FOCALIZACION COMUNAL Y TERRITORIAL PROGRAMA YO EMPRENDO NIVEL AVANZADO FOSIS ARAUCANIA 2024 (FONDOS IRAL)

Nombre del Territorio	Comunas que lo integran	Cobertura Usuarios/as por Comuna	Cobertura Usuarios/as por Territorio	Monto por Comuna	Monto Total Recursos FOSIS por Territorio
Araucanía Andina	1. Curacautín	18	102	\$ 19.926.000	\$ 112.914.000
	2. Lonquimay	22		\$ 24.354.000	
	3. Cunco	22		\$ 24.354.000	
	4. Melipeuco	22		\$ 24.354.000	
	5. Vilcún	18		\$ 19.926.000	

(\*) Valor per cápita: \$ 1.107.000.- por usuario.

2. Las bases de esta convocatoria están disponibles en el sitio web de FOSIS ([www.fosis.cl](http://www.fosis.cl)), desde las 16:00 horas del 12 de julio de 2024 y hasta las 10:00 horas del 24 de julio de 2024. Las bases no tienen costo.
3. Las propuestas se recibirán hasta las 10:00 horas del día 24 de julio de 2024.

**ANOTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**CHRISTIAN QUEZADA SANDOVAL  
DIRECTOR REGIONAL (S)  
FOSIS REGIÓN DE LA ARAUCANÍA**

CQS/PSC/DCC/PME

**DISTRIBUCION:**

- Departamento Jurídico
- Departamento Gestión de Programas