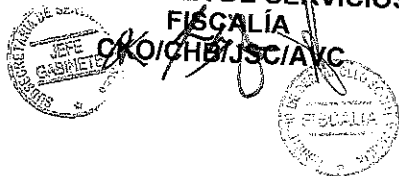


REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA LA EJECUCIÓN DEL "MODELO DE INTERVENCIÓN PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE - AÑO 2019", EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 4º, LETRA b) DE LA LEY N° 20.595, PARA LA REGIÓN ATACAMA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0727

SANTIAGO, 27 SEP 2019

VISTO:

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.379 que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo"; en la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; en la Ley N° 20.595, que crea el Ingreso Ético Familiar que establece bonos y transferencias condicionadas para las familias de pobreza extrema y crea subsidio al empleo de la Mujer; en el Decreto Supremo N°34, de 2012, que aprueba Reglamento de la Ley 20.595, sobre Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades"; en el Decreto Supremo N°29, de 2013, que aprueba el Reglamento del artículo 4° de la ley 20.595, sobre Otros Usuarios del Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades", ambos de la Subsecretaría de Servicios Sociales; la Resolución Exenta N° 0644, de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que Aprueba las Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General del Modelo de Intervención y Procedimientos de Gestión General del Modelo de Intervención para usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades en Situación de Calle del Artículo 4°, letra B) de la Ley N° 20.595; en la Resolución N° 7, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y Resolución N° 8 que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República, y;

CONSIDERANDO:

1° Que, a partir de la publicación de la Ley N°20.595, que crea el Ingreso Ético Familiar, las personas en situación de calle, podrán ser usuarias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, cuyo objetivo principal es "brindar seguridades y oportunidades a las personas y familias que participen de él de modo de promover el acceso a mejores condiciones de vida", pudiendo acceder entre otras acciones y prestaciones contempladas en el Subsistema, al Programa Eje, Programa de Acompañamiento Psicosocial y al Programa de Acompañamiento Sociolaboral contemplado en los artículos 6°, 7° y 8° respectivamente, de la Ley N°20.595, los cuales serán implementados por personas naturales o jurídicas.

2° Que, el artículo 4° de la Ley N° 20.595, incorpora dentro de los "Otros Usuarios del Subsistema", a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad por estar en situación de calle.

3° Que, mediante Decreto Supremo N° 29, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprueba el Reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.595, el cual precisa los casos y formas en que las personas a que se refiere el artículo 4° podrán ingresar al Subsistema "Seguridades y Oportunidades", estableciendo el mecanismo de selección de dichos usuarios, y la forma, elementos y duración que tendrán los Programas referidos en los artículos 6, 7, 8 de la citada Ley, cuando éstos se destinen a dichos usuarios.

4° Que, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales y mediante el presente acto administrativo, viene en llamar al Concurso para seleccionar a los ejecutores del "Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle - Año 2019", de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 20.595, en relación a lo dispuesto en el artículo 4°, letra b), de la misma Ley, para la región de Atacama en adelante e indistintamente "el Concurso".

5° Que, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuenta con los recursos para el presente Concurso, según da cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 625, de la Oficina de Gestión Presupuestaria de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Que, vistas las facultades que me confiere la ley,

## **RESUELVO:**

1° **APRUÉBASE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas y sus anexos, para seleccionar a los Ejecutores del "Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle - Año 2019", para la región de Atacama, y cuyo texto es el siguiente:

### **"BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO DE INTERVENCIÓN PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE - AÑO 2019 REGIÓN DE ATACAMA"**

#### **1. ANTECEDENTES GENERALES**

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en adelante e indistintamente "el Ministerio" o "MDSF", tiene como misión contribuir al diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social. Asimismo, deberá velar por la coordinación, consistencia y coherencia de las políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, a nivel nacional y regional; y evaluar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión que solicitan financiamiento del Estado para determinar su rentabilidad social de manera que respondan a las estrategias y políticas de crecimiento, desarrollo económico y social que se determinen para el país.

Que con el fin de llevar a cabo la misión descrita, la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia tiene entre sus principales funciones, conforme a la Ley N° 20.530, administrar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Sistema Intersectorial de Protección Social establecido en la ley N° 20.379.

En este contexto, y conforme a las disposiciones de la Ley N° 20.595 que crea el Ingreso Ético Familiar que establece bonos y transferencias condicionadas para las familias de pobreza extrema y crea Subsidio al Empleo de la Mujer; y del Decreto Supremo N° 34, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a esta Secretaría de Estado le corresponde la implementación del Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades" en adelante el "Subsistema", consistente en un conjunto de acciones y prestaciones sociales ejecutadas y

coordinadas intersectorialmente por distintos organismos del Estado, que tiene por objeto brindar seguridades y oportunidades a las personas y familias vulnerables que participen en él, por encontrarse en situación de pobreza extrema, de modo de promover el acceso a mejores condiciones de vida.

Que, el artículo 4° de la Ley N° 20.595, establece que también podrán acceder al “Subsistema” las personas y sus familias cuando corresponda, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, contemplándose en la letra b) del citado artículo, a las personas en situación de calle, las que podrán acceder entre otras acciones y prestaciones contempladas en el Subsistema, al Programa Eje, al Programa de Acompañamiento Psicosocial, y al Programa de Acompañamiento Sociolaboral, descritos en los artículos 6°, 7° y 8°, de la Ley N°20.595, los cuales podrán ser implementados por personas naturales o jurídicas.

Que, la participación de los usuarios del artículo 4° de la Ley N° 20.595 en el Subsistema Seguridades y Oportunidades, se encuentra reglamentada en el Decreto Supremo N° 29 de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Así, atendido a lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N°20.595 referida, se convoca a concurso público para la selección de las personas jurídicas encargadas de ejecutar los Programas de Acompañamiento Psicosocial y Programa de Acompañamiento Sociolaboral, en los términos y condiciones contempladas en las presente Bases, en el marco del Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle.

La ejecución referida, se llevará a cabo con cargo a los fondos consultados en la Ley de Presupuestos del sector público, correspondiente al año 2019, en su Partida 21, Capítulo 01, Programa 05, Subtítulos 24, Ítem 03, asignación 343, “Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle”, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del año 2020, en relación al siguiente detalle:

| Región  | Monto regional de la convocatoria | Monto expresado en palabras                                   |
|---------|-----------------------------------|---|
| Atacama | \$74.908.080                      | Setenta y cuatro millones novecientos ocho mil ochenta pesos. |

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, así como los anexos que la componen, se entienden conocidas y aceptadas por todos los proponentes.

## 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de las personas jurídicas encargadas de la implementación de los Programa de Acompañamiento Psicosocial, Programa de Acompañamiento Sociolaboral y demás funciones asignadas en las presentes bases, los cuales deberán ejecutarse de conformidad a las “Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General del Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle”, aprobadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales por medio de la Resolución Exenta N° 0644, de 2019; y que se encuentren vigentes, en el Decreto Supremo N°29, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, en lo dispuesto en las presentes Bases, y conforme a cualquier otra instrucción que imparta directamente el Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales o a través de la respectiva Secretaría Regional Ministerial, y que sea necesaria para la adecuada implementación del Modelo de Intervención.

Para estos efectos las personas jurídicas que participen en la implementación de los Programas deberán contar con infraestructura, equipamiento y asignación de recursos humanos suficientes, que aseguren una adecuada ejecución de cada uno de los componentes que serán objeto del contrato y demostrar experiencia en materias relacionadas a intervenciones sociales.

3. QUIENES PUEDEN POSTULAR

Podrán participar de la presente convocatoria los siguientes organismos e instituciones:

- Municipalidades;
- Organismos del Gobierno Central;
- Instituciones privadas, con personalidad jurídica y sin fines de lucro.

Cabe señalar que en el caso que los proponentes correspondan a municipios, para efectos de su postulación a los territorios disponibles en la presente convocatoria, se debe considerar que la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades faculta a las municipalidades a actuar en el ámbito de su territorio jurisdiccional, esto es, la comuna o agrupación de comunas.

4. POSTULACIÓN DE PROYECTOS

4.1.- Publicación del concurso

Una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo, las presentes bases se publicarán en el sitio web [www.desarrollosocialyfamilia.cl](http://www.desarrollosocialyfamilia.cl).

4.2.- Postulación

La postulación se realizará en línea mediante la plataforma Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sitio web <http://sigec.mideplan.cl>, de acuerdo a lo señalado a continuación y teniendo en consideración los plazos indicados en el cronograma del concurso, numeral 14 de las presentes Bases.

En la plataforma SIGEC estará disponible toda la documentación relativa al concurso, esto es: Bases Administrativas y Técnicas, Plan de Cuentas, Documentos de Apoyo y Formulario de Postulación y las Orientaciones de implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión Generales del Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle, del Subsistema de Protección y Promoción Social “Seguridades y Oportunidades.

Sin perjuicio de lo anterior, se aceptarán postulaciones en formato papel, las que deberán efectuarse en los mismos plazos de aquellas postulaciones que se realicen en línea. En este caso, los antecedentes deberán ser entregados en tiempo y forma, en un sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región respectiva en el horario y domicilio que se indica a continuación:

| Secretaría Regional Ministerial | Dirección Oficina de Partes         | Horario de atención                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| Región de Atacama               | Los Carrera 645, Piso 5<br>Copiapó. | Lunes a viernes de 8.30 a<br>14:30 hrs. |

Las instituciones que deseen postular a través del SIGEC, deberán solicitar a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la región respectiva, un nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, información que será enviada al correo electrónico señalado por la institución, en el Anexo N° 1, “Formulario de Postulación”, de las presentes Bases. Esta solicitud deberá ser presentada por el representante legal de la institución o a quien éste le delegue la facultad mediante poder simple debidamente acreditado.

No se aceptará la remisión de antecedentes en una fecha posterior a la señalada en el itinerario del Concurso.

La presentación de la postulación y antecedentes exigidos conforme a las presentes Bases, implica la aceptación del proponente respecto de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las mismas.

Una misma institución podrá postular a dos o más territorios/comunas de una región, debiendo presentar para cada una de ellas una postulación independiente, pudiendo adjudicarse como máximo dos de ellas, se priorizará aquellas que tengan mejores puntajes y mayor cobertura.

#### 4.3.- Documentación necesaria

Las instituciones interesadas, deberán remitir, a través de SIGEC si es en línea, o entregar en la oficina de partes de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia de la región correspondiente si es en formato papel, los siguientes antecedentes, en los plazos indicados en el cronograma del concurso.

a) Formulario de Postulación: Deberá presentarse de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°1 de las presentes Bases, que estará disponible en SIGEC. La Institución postulante deberá completar el documento con todos los datos que en él se exigen. En caso de que la Institución postule a más de un territorio/comuna, debe presentar un formulario de postulación por cada uno de ellos.

b) Documentos Administrativos:

I) **Las entidades privadas sin fines de lucro** interesadas en postular deberán presentar junto al formulario de postulación los siguientes documentos:

- Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- Copia simple del documento en que conste la personería del representante legal de la institución postulante. Dicha personería deberá encontrarse vigente a la fecha de postulación conforme a los estatutos respectivos y/o sus modificaciones.
- Copia simple del RUT del representante legal.
- Copia simple de sus estatutos, y sus modificaciones si las hubiere.
- Copia de Certificado de vigencia de la institución postulante, con una antigüedad no superior a 90 días corridos a la fecha de su presentación.
- Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal de la institución postulante, de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 2 de las presentes Bases.

II) **Los organismos públicos** interesados en postular deberán presentar junto al formulario de postulación los siguientes documentos:

- Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal del organismo postulante, de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 2 de las presentes Bases.
- Acto administrativo de nombramiento de la autoridad competente.

Tanto si el postulante es una entidad privada sin fines de lucro, como un organismo público, la omisión de uno o más de los documentos antes señalados será causal de inadmisibilidad de la postulación.

#### 4.4.- Período de consultas y respuestas

En caso de existir alguna pregunta y/o solicitud respecto de la postulación, éstas deben formularse a través de correo electrónico dirigido a [mgonzalezo@desarrollosocial.cl](mailto:mgonzalezo@desarrollosocial.cl) encargado Regional del Programa, con copia a [nherrera@desarrollosocial.cl](mailto:nherrera@desarrollosocial.cl) y a [dpalma@desarrollosocial.cl](mailto:dpalma@desarrollosocial.cl) y a [rcorrea@desarrollosocial.cl](mailto:rcorrea@desarrollosocial.cl) de Nivel Central.

Toda pregunta, solicitud y/o aclaración será respondida a través de correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el formulario de postulación para las notificaciones, en los plazos indicados para el período de consultas y respuestas del cronograma del concurso, en el horario comprendido entre las de 9:00 y las 17:00 horas. No se aceptarán consultas vía telefónica.

Constituirán reglas propias del proceso concursal todas las aclaraciones y/o rectificaciones que emita y publique el Ministerio, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por éste.

## 5. PROCESO DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN.

Vencido el plazo de postulación, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectiva, en adelante e indistintamente "la SEREMI", designará una Comisión de Evaluación, que estará conformada por 3 integrantes, de los cuales al menos uno deberá ser funcionario que tenga la calidad de planta o contrata del Ministerio. Dicha Comisión deberá revisar la admisibilidad de las postulaciones recibidas, verificando el cumplimiento de los requisitos que se indican a continuación en los plazos establecidos en el cronograma del concurso:

- (i) Que la institución postulante sea una entidad habilitada para postular, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 3 de las presentes Bases.
- (ii) Que la entidad postulante, acompañe todos los documentos exigidos en el numeral 4.3 letra b) de las presentes Bases, según corresponda
- (iii) Que la postulación se haya realizado acorde al formulario de postulación contenido en el Anexo N° 1 de las presentes Bases.
- (iv) Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

Durante el período de "Revisión de requisitos de admisibilidad", a más tardar al segundo día hábil de dicha etapa, si la Comisión lo estima pertinente, podrá solicitar a algún proponente, a través del SIGEC o correo electrónico según corresponda, precisiones sobre antecedentes aportados en su propuesta, en la medida que éstos no resulten suficientemente claros o se refieran a errores de carácter meramente formal, en cuyo caso las respuestas otorgadas por el proponente pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de su postulación.

Con todo, tanto la solicitud de aclaraciones como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la formulación de la consulta.

Vencido el plazo de revisión de admisibilidad, y con los antecedentes del proceso, se levantará un "Acta de Admisibilidad", la que identificará las postulaciones calificadas como admisibles y aquellas calificadas como inadmisibles, indicando lo siguiente:

- I. Día, hora, lugar y responsables del examen de admisibilidad.
- II. Listado de las organizaciones postulantes calificadas como admisibles, indicando su nombre, RUT, y las comunas y/o territorios donde se planea ejecutar la intervención.
- III. Listado de las organizaciones postulantes calificadas como inadmisibles, indicando su nombre, RUT y causal de inadmisibilidad.
- IV. Firma de los integrantes de la comisión.

Las postulaciones que no cumplan con los requisitos y/o antecedentes, y que sean calificados como "inadmisibles" en el acta respectiva, serán declaradas inadmisibles mediante el correspondiente acto administrativo emanado de la SEREMI, en el que deberá identificarse a la Institución postulante con su nombre, RUT y la causa de inadmisibilidad. Dicho acto administrativo una vez se encuentre totalmente tramitado deberá ser publicado en la página web [www.desarrollosocialyfamilia.cl](http://www.desarrollosocialyfamilia.cl), sin perjuicio de la correspondiente notificación por carta certificada a la(s) institución(es) postulante(s) declarada(s) inadmisibles(s).

El mismo procedimiento se aplicará para aquellas postulaciones declaradas admisibles.

## 6. EVALUACIÓN TÉCNICA

### 6.1. Comisión de evaluación

Respecto de los proyectos declarados admisibles, corresponderá a la Comisión de evaluación referida en el numeral 5, o a una nueva comisión (conformada y designada de la misma forma señalada en el referido numeral), evaluar y calificar cada una de las propuestas, de acuerdo a los

criterios establecidos en las presentes Bases y en los plazos indicados en el cronograma del concurso. La comisión levantará la correspondiente acta, señalando lo siguiente:

- (i) Día, hora, lugar y responsables de la evaluación.
- (ii) Nombre y RUT de las organizaciones postulantes, comunas y/o territorios donde postula, notas obtenidas en un listado de mayor a menor según la calificación obtenida, y criterios de desempate empleados en caso de corresponder.
- (iii) Propuesta de Adjudicación.
- (iv) Firmas de los responsables de la evaluación.

El proceso de evaluación será interno y no se entregará información durante su desarrollo a los participantes.

6.2. Criterios de evaluación

Las postulaciones presentadas por una misma institución a más de un territorio, serán evaluadas en procesos independientes.

a) Los criterios de evaluación respecto de los proponentes que no han sido ejecutores del Programa Calle en los dos últimos años de ejecución (año 2017 y 2018) son los siguientes:

- Criterio N° 1: Sustentabilidad
- Criterio N° 2: Presencia Territorial

| Criterio              | Subcriterio o Factor   | Pond. Subcriterio | Pond. Criterio |
|-----------------------|--|-------------------|----------------|
| Sustentabilidad       | Experiencia institucional <sup>1</sup> con la población objetivo   | 50%               | 50 %           |
|                       | Experiencia institucional <sup>2</sup> en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en Situación de Calle   | 50%               |                |
| Presencia Territorial | Acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula, cuyo beneficiario directo es la población en Situación de Calle <sup>3</sup> . | 50 %              | 50%            |
|                       | Coordinación con redes institucionales públicas y privadas en el territorio a postular <sup>4</sup>  | 50 %              |                |
|                       |  | Total             | 100%           |

b) Los criterios de evaluación respecto de los proponentes que son ejecutores del Programa Calle en los dos últimos años de ejecución (incluye convocatorias 2017 y 2018) son los siguientes:

<sup>1</sup> Experiencia institucional con la población objetivo refiere a experiencias en el área de intervención psicosocial o de entrega de servicios de parte de la institución postulante a la población en situación de calle, sea ésta experiencia de ejecución con presupuesto público, privado u otro. Para efectos de la experiencia en ejecución del Programa Calle y/o Noche Digna, se considerarán de acuerdo a cada convocatoria, es decir, un convenio firmado corresponde a un año de experiencia y por ser una experiencia institucional con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, no se precisa adjuntar acreditación. En el caso de experiencias institucionales con otros organismos de la administración pública deberán ser acreditadas mediante la presentación de copia del acto administrativo (resolución, decreto o convenio) que demuestra la adjudicación, o que aprueba la transferencia de recursos.

<sup>2</sup> Experiencia institucional en el desarrollo teórico y/o metodológico, vinculado a la población en situación de calle, se refiere a publicaciones en revistas científicas, artículos, realización de seminarios, diseño de estrategias de intervención dirigidas a PSC.

<sup>3</sup> Entendido como acciones implementadas por la institución postulante, en el territorio al cual postula y que benefician directamente a las personas en situación de calle. Por ejemplo: Rutas Calle, comedores solidarios, dispositivos de hospedaje, recolección y entrega de ropa de abrigo. Estas acciones dan cuenta que la institución postulante tiene presencia en el territorio al cual postula.

<sup>4</sup> Entendiéndose por redes aquellos vínculos que la Institución establece como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle o grupos vulnerables que se encuentran en el territorio del postulante

- Criterio N° 1: Sustentabilidad
- Criterio N° 2: Presencia Territorial
- Criterio N° 3: Desempeño anterior

| Criterio              | Subcriterio o Factor  | Pond. Subcriterio | Pond. Criterio |
|-----------------------|---|-------------------|----------------|
| Sustentabilidad       | Experiencia institucional con la población objetivo   | 50%               | 35%            |
|                       | Experiencia institucional en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en Situación de Calle   | 50%               |                |
| Presencia Territorial | Acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula cuyo beneficiario directo es la población en Situación de Calle <sup>5</sup> . | 50 %              | 35%            |
|                       | Coordinación con redes institucionales públicas y privadas en el territorio a postular <sup>6</sup> .   | 50 %              |                |
| Desempeño anterior    | Cumplimiento de plazos en entrega de los informes técnicos y de informe técnico final, según corresponda.   | 35 %              | 30%            |
|                       | Cumplimiento de plazos en entrega de informes financieros mensuales, final y reintegros.  | 35 %              |                |
|                       | Organización y adecuación de RRHH.  | 30 %              |                |
|                       |   | TOTAL             | 100%           |

La evaluación se realizará por etapas conforme al orden ya enunciado de los criterios anteriores. Respecto de ellos, se evalúan factores o subcriterios, utilizando la escala de notas y pautas de evaluación que se describen a continuación:

**6.2.1. Criterio N° 1: Sustentabilidad**

Este criterio evalúa la capacidad de mantener el proyecto en el tiempo, considerando la experiencia de la institución proponente con el público objetivo del programa y el territorio al que postula, su capacidad de organización y de coordinar redes de apoyo con otras instancias diferentes involucradas en la ejecución.

A continuación se presenta la escala de evaluación para cada uno de los sub-criterios.

**a    Subcriterio Experiencia Institucional con la población objetivo**

| Subcriterio  | Categorías de Evaluación   | Escala   |
|--|--|----------|
| Experiencia institucional con la población objetivo del Programa | A efectos del programa, la institución proponente posee una experiencia institucional <b>suficiente</b> . Esto es, cuenta con 5 años o más de experiencia acreditada en trabajo con personas en situación de calle.              | 7 puntos |
|  | A efectos del programa, la institución proponente posee una experiencia institucional <b>básica</b> , esto es, cuenta con 3 o más años de experiencia acreditada en trabajo con personas en situación de calle, pero menos de 5. | 5 puntos |
|  | A efectos del programa, la institución posee una experiencia institucional <b>inicial</b> , esto es, cuenta con 1 o más años de  | 3 puntos |

<sup>5</sup> Entendido como acciones implementadas por la institución postulante, en el territorio al cual postula y que benefician directamente a las personas en situación de calle. Por ejemplo: Rutas Calle, comedores solidarios, dispositivos de hospedaje, recolección y entrega de ropa de abrigo. Estas acciones dan cuenta que la institución postulante tiene presencia en el territorio al cual postula.

<sup>6</sup> Entendiéndose por redes aquellos vínculos que la Institución establece como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle o grupos vulnerables que se encuentran en el territorio del postulante



|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | experiencia acreditada en trabajo con personas en situación de calle, pero menos de 3.  |         |
|  | A efectos del programa, la institución posee una experiencia institucional <b>insuficiente</b> , esto es, la institución proponente NO cuenta con experiencia en materias afines al Programa. | 0 punto |

**b Subcriterio Experiencia institucional en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en Situación de Calle.**

| Subcriterio   | Categorías de Evaluación   | Escala   |
|---|--|----------|
| Experiencia institucional en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en situación de calle | Cuenta con 10 o más experiencias o acciones acreditadas en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en situación de calle.         | 7 puntos |
|   | Cuenta entre 6 y 9 experiencias o acciones acreditadas en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en situación de calle           | 5 puntos |
|   | Cuenta entre 3 y 5 experiencias o acciones acreditadas en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en situación de calle           | 3 puntos |
|   | Cuenta entre 1 y 2 experiencias o acciones acreditadas en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en situación de calle           | 1 punto  |
|   | La institución NO cuenta con experiencia o acciones acreditadas en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en situación de calle. | 0 punto  |

**6.2.2.- Criterio N° 2: Presencia Territorial.**

Evalúa la capacidad del proponente de haber generado redes institucionales en el territorio al cual postula, esto, como una consolidación de su desarrollo institucional territorial. Para estos efectos, se entenderá por coordinación con redes institucionales, aquellos vínculos que la institución establece como medio de colaboración y que permiten mejorar su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a la población en situación de calle que se encuentran en el territorio del proponente.

**a Subcriterio acciones implementadas o desplegadas por propia iniciativa del proponente en el territorio al que postula, cuyo beneficiario directo es la población en Situación de Calle.**

| Subcriterio   | Categorías de Evaluación  | Escala   |
|---|---|----------|
| Acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula cuyo beneficiario directo es la población en Situación de Calle. | En los últimos 2 años, la institución proponente cuenta con 4 o más experiencias en la implementación o despliegue de acciones complementarias que benefician a la población en situación de calle en el territorio en que postula. | 7 puntos |
|   | En los últimos 2 años, la institución proponente cuenta con 3 experiencias en la implementación o despliegue de acciones complementarias que benefician a la población en situación de calle en el territorio en que postula.       | 5 puntos |
|   | En los últimos 2 años, la institución proponente cuenta con 2 experiencias en la implementación o despliegue de acciones complementarias que benefician a la población en situación de calle en el territorio en que postula.       | 3 puntos |
|   | En los últimos 2 años, la institución proponente cuenta con 1 experiencia en la implementación o despliegue de acciones complementarias que benefician a la población en situación de   | 1 punto  |

|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | calle en el territorio en que postula.  |         |
|  | En los últimos 2 años, la institución proponente NO cuenta con experiencia en la implementación o despliegue de acciones complementarias que beneficien a la población en situación de calle en el territorio en que postula, o cuenta con experiencia de este tipo, pero en otros territorios. | 0 punto |
| Nota: Los proponentes deberán acreditar las acciones implementadas o desplegadas en el territorio al que postula, mediante la copia de contratos, convenios, certificados, cartas de satisfacción, cartas de organizaciones o instituciones del territorio.  |   |         |
| Señalar que las fotos, videos, afiches por si solos, no constituyen un medio de verificación, debiendo ser respaldados o acompañados de la documentación que acredita la acción implementada o desplegada en el territorio.  |   |         |
| Si la postulación es mediante papel, la información deberá ser presentada en formato papel, CD o pendrive, en la Oficina de Partes de la Seremi de Desarrollo Social y Familia respectiva, en el horario referido en el 4.2, de las presentes bases, o enviado al correo electrónico señalado en el punto 4.4 de las mismas y dentro de los plazos de la postulación establecidos en el cronograma del concurso. |   |         |

**b Subcriterio Capacidad de coordinación con redes de apoyo**

| Subcriterio   | Categorías de Evaluación   | Escala   |
|---|--|----------|
| Capacidad de coordinación con redes de apoyo en el territorio donde postula.  | A efectos del programa, la institución da cuenta de una capacidad de coordinación con redes de apoyo organizacional <b>suficiente</b> , esto es, acredita su vinculación con al menos 5 instituciones presentes en el territorio al que postula. | 7 puntos |
|   | A efectos del programa, la institución da cuenta de una capacidad de coordinación con redes de apoyo organizacional <b>básica</b> , esto es, acredita su vinculación con al menos 3 instituciones presentes en el territorio al que postula.     | 5 puntos |
|   | A efectos del programa, la institución da cuenta de una capacidad de coordinación con redes de apoyo organizacional <b>inicial</b> , esto es, acredita su vinculación con al menos 2 instituciones presentes en el territorio al que postula.    | 3 puntos |
|   | A efectos del programa, la institución da cuenta de una capacidad de coordinación con redes de apoyo organizacional <b>insuficiente</b> , esto es, acredita su vinculación con al menos 1 institución presente en el territorio al que postula.  | 1 punto  |
| Nota: Se podrá acreditar la capacidad de coordinación mediante copia de contratos, actos administrativos, convenios de colaboración, certificados o cartas de satisfacción) |  |          |

**6.2.3. Criterio N°3: Desempeño ejecución anterior en Programa Calle.**

Evalúa el desempeño técnico y financiero de instituciones que hayan sido ejecutoras del Programa Calle en alguno de los dos años de ejecución anterior. Este criterio solo será aplicable a las instituciones que hayan sido ejecutoras del Programa Calle en la misma región de la convocatoria donde postula. Si tiene más de un convenio en ejecución, se evaluará aquel respecto del territorio o comuna a la que postula, si no fuera ese el caso, se evaluarán los convenios ejecutados en la región y se sacará un promedio del puntaje obtenido.

Este criterio se evaluará conforme a la información que el SEREMI obtenga de la plataforma del Sistema de Gestión de Convenios del Ministerio (SIGEC).

**a Subcriterio cumplimiento de proceso ejecución técnica o de cierre técnico según corresponda.**

| Subcriterio                                       | Categorías de Evaluación   | Escala   |
|---|--|----------|
| Cumplimiento de plazos en entrega de los informes | La propuesta presentada es <b>excelente</b> respecto de este subcriterio, es decir, el ejecutor entregó todos los informes técnicos bimestrales y el informe técnico final en los plazos establecidos en el convenio que rigió su ejecución, según | 7 puntos |

|   |  |          |
|---|--|----------|
| técnicos o de informe técnico final, según corresponda.   | corresponda.   |          |
|   | La propuesta presentada es <b>insuficiente</b> respecto de este subcriterio, es decir, el ejecutor no entregó todos los informes técnicos bimestrales y/o no hizo entrega del informe técnico final en los plazos establecidos en el convenio que rigió su ejecución, según corresponda. | 1 puntos |
| <p>Nota: Se debe evaluar el criterio en función de la vigencia o el estado de ejecución del convenio.</p> <p>Se entenderá por entregados, toda documentación que haya sido ingresada mediante la Oficina de Partes de la Seremi, vía plataforma SIGEC, o mediante correo electrónico a la Seremía.</p> <p>Nota: En el caso de este subcriterio, aquellas instituciones que hayan obtenido una puntuación insuficiente no seguirán en el proceso de evaluación, declarándose sus propuestas como inadmisibles.</p> |  |          |

**b Subcriterio cumplimiento de plazos en entrega de informes financieros mensuales, final y reintegros, según corresponda.**

| Subcriterio  | Categorías de Evaluación  | Escala   |
|--|---|----------|
| Cumplimiento de plazos en entrega de informes financieros mensuales y/o final y reintegros, según corresponda.   | La propuesta presentada es <b>excelente</b> respecto de este Subcriterio, es decir, el ejecutor entregó los informes financieros mensuales y el informe financiero final en los plazos requeridos y realizó los reintegros de recursos, en caso de corresponder, en los plazos establecidos en el convenio, según corresponda.          | 7 puntos |
|  | La propuesta presentada es <b>insuficiente</b> respecto de este Subcriterio, es decir, el ejecutor no entregó en los plazos requeridos los informes financieros mensuales y/o el informe financiero final, ni realizó los reintegros de recursos en caso de corresponder-, en los plazos establecidos, según el estado de su ejecución. | 1 puntos |
| <p>Nota: En el caso de este subcriterio, aquellas instituciones que hayan obtenido una puntuación insuficiente no seguirán en el proceso de evaluación, declarándose sus propuestas como inadmisibles.</p> |   |          |

**c Subcriterio Organización y adecuación del RR.HH.**

| Subcriterio                          | Categorías de Evaluación   | Escala   |
|--------------------------------------|--|----------|
| Organización y adecuación del RR.HH. | El ejecutor realizó la contratación del equipo establecido en la plantilla mínimas de RRHH de las Orientaciones Técnicas en los dos últimos años de ejecución (2017 y 2018), en el mes 01 de ejecución, según lo indicado en el Informe Técnico bimestral de avance. Asimismo, mantiene o mantuvo un coeficiente relación usuario/equipo, según lo establecido en las Orientaciones Técnicas, de acuerdo a lo indicado en los Informes Técnicos Bimestrales. Y finalmente, cumple con la idoneidad de los perfiles establecidos en las Orientaciones Técnicas, según lo indicado en los Informes Técnicos Bimestrales.   | 7 puntos |
|                                      | <p>La Institución <b>cumple con 2 de los ámbitos</b> señalados a continuación :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizó la contratación del equipo establecido en la plantilla mínimas de RRHH de las Orientaciones Técnicas en los dos últimos años de ejecución (2017 y 2018), en el mes 01 de ejecución, según lo indicado en el Informe Técnico bimestral de avance</li> <li>2) Mantiene o mantuvo un coeficiente relación usuario/equipo, según lo establecido en las Orientaciones Técnicas, de acuerdo a lo indicado en los Informes Técnicos Bimestrales.</li> <li>3) Cumple o cumplió con la idoneidad de los perfiles establecidos en las Orientaciones Técnicas que rige o rigió al Convenio vigente, según lo indicado en los</li> </ol> | 5 puntos |

|  |  |          |
|--|--|----------|
|  | Informes Técnicos Bimestrales.   |          |
|  | La Institución <b>cumple con 1 de los ámbitos</b> señalados a continuación:<br>1) Realizó la contratación del equipo establecido en la plantilla mínimas de RRHH de las Orientaciones Técnicas en los dos últimos años de ejecución (2017 y 2018), en el mes 01 de ejecución, según lo indicado en el Informe Técnico bimestral de avance<br>2) Mantiene o mantuvo un coeficiente relación usuario/equipo, según lo establecido en las Orientaciones Técnicas, de acuerdo a lo indicado en los Informes Técnicos Bimestrales.<br>3) Cumple o cumplió con la idoneidad de los perfiles establecidos en las Orientaciones Técnicas que rigen según convenio vigente, según lo indicado en los Informes Técnicos Bimestrales. | 3 puntos |
|  | La Institución <b>NO cumple</b> con ninguno de los ámbitos solicitados.  | 0 punto  |

6.3. Nota Final de la Evaluación Técnica

El puntaje final de la evaluación técnica de la oferta/territorio-comuna se determinará como un promedio ponderado, de la siguiente manera:

- a) **Proponentes que no hayan sido ejecutores del Programa Calle en los últimos dos años de ejecución, respecto del territorio o comuna donde están postulando en el presente concurso.**

Puntaje Evaluación Técnica = (Experiencia Institucional) \* 0,50 + (Presencia territorial) \* 0,50

- b) **Proponentes que han sido ejecutores del Programa Calle en los últimos dos años de ejecución, respecto del territorio o comuna donde están postulando en el presente concurso.**

Puntaje Evaluación Técnica = (Experiencia Institucional) \* 0,35 + (Presencia territorial) \* 0,35 + (Desempeño anterior) \* 0,30.

Luego de la evaluación técnica, la Comisión Evaluadora construirá por cada uno de los territorios/comunas un listado único de propuestas evaluadas (esto es, sin diferenciar si el proponente tiene o no experiencia anterior) que indique los resultados obtenidos en la evaluación técnica. Esta nómina deberá presentarse en orden estrictamente decreciente, esto es, ordenada de mayor a menor en función de la nota obtenida en la evaluación, e identificando a cada proponente evaluado, con la correspondiente individualización de su nombre y RUT, el territorio o comuna al que postula y el puntaje obtenido en la evaluación técnica.

En caso de existir empate por dos o más proponentes en un mismo territorio/comuna, la prelación tendrá lugar conforme a:

- Primará la postulación que haya obtenido la mejor calificación ponderada en el criterio de Experiencia Institucional.
- De persistir este empate, predominará el que posea mayor puntaje en el criterio de Presencia Territorial.
- Y en caso de persistir nuevamente el empate, predominará el puntaje obtenido, específicamente en el Subcriterio de evaluación “acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula cuyo beneficiario directo es la población en situación de calle”.

Una vez finalizada la evaluación, la Comisión levantará el acta correspondiente, indicando lo siguiente:

- I. Día, hora, lugar y responsables de la evaluación.
- II. Nombre y RUT de las organizaciones postulantes, las comunas o territorios donde postula, el puntaje obtenido en un listado único ordenado de mayor a menor, según la calificación obtenida y criterios de desempate empleados, en caso de corresponder.
- III. Firma de los responsables de la evaluación.

El proceso de evaluación será interno y no se entregará información a los participantes durante su desarrollo.

## **7. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES**

En caso que la comisión evaluadora considere pertinente que la institución postulante aclare aspectos formales de su oferta técnica presentada, deberá comunicar tal observación a la institución postulante, dentro del primer día hábil siguiente de la publicación de la Resolución Exenta que declara la admisibilidad de las postulaciones del Concurso, vía correo electrónico señalado en el formulario de postulación, solicitando expresamente su aclaración, de acuerdo a los plazos señalados en el cronograma del concurso.

En todo caso, tanto la solicitud de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas a más tardar el día hábil siguiente a la formulación de la consulta, contados desde la notificación de la solicitud para ingresar las aclaraciones solicitadas, según sea el caso, en el SIGEC o al correo electrónico indicado en el punto 4.4 de las presentes Bases, el cual deberá ser enviado con la copia allí señalada.

## **8. ADJUDICACIÓN**

La SEREMI, de acuerdo a los plazos señalados en el cronograma del concurso, procederá a adjudicar la ejecución del programa a una institución postulante por cada uno de los territorios/comunas de su región. Será adjudicataria aquella institución que haya obtenido el más alto puntaje en el proceso de evaluación, conforme a la nómina estrictamente prelada en orden decreciente a la que hace referencia el numeral 6.3 de estas Bases.

En el caso de que una misma institución haya presentado más de dos postulaciones para una misma región, solo podrá adjudicarse dos territorios/comunas, en que haya obtenido los más altos puntajes y cobertura según la lista señalada en el numeral 6.3 de estas Bases.

Si existiera mayor cantidad de postulaciones seleccionables que recursos disponibles, las que no hayan podido ser financiadas quedarán en lista de espera para la eventualidad que algunas de las postulaciones seleccionadas no suscriba el convenio respectivo, entendiéndose que dicha institución desiste de su participación en el presente concurso. La lista de espera señalada se ordenará en estricta prelación, de acuerdo a los puntajes obtenidos en el proceso de evaluación y el mecanismo de desempate ya referido.

No obstante lo anterior, no se podrán adjudicar el programa ni quedar en la lista de espera, aquellas instituciones que hayan obtenido un puntaje final en la evaluación técnica, igual o inferior a 4 puntos. Además para aquellas instituciones que cuenten con experiencia anterior deberán obtener como mínimo 2 puntos en el criterio N° 3, de lo contrario no se podrán adjudicar el presente concurso.

## 9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación, este será publicado en la página web [www.desarrollosocialyfamilia.cl](http://www.desarrollosocialyfamilia.cl), de acuerdo a los plazos indicados en el itinerario del Concurso.

Asimismo, luego de realizada la publicación, se les informará a todos los postulantes adjudicados a través del Sistema en línea de Gestión de Convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, SIGEC, el procedimiento a seguir para la firma del convenio respectivo, de acuerdo a los plazos indicados en el itinerario del Concurso.

## 10. DEL CONVENIO

Totalmente tramitada la resolución de adjudicación, y comunicada en la forma señalada precedentemente, se suscribirá un convenio entre la institución adjudicataria y la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectiva, en los plazos indicados en el itinerario del Concurso, y de conformidad a lo señalado a continuación:

### 10.1. Suscripción de Convenios

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la región correspondiente, remitirá el convenio vía Oficio y/o mediante correo electrónico a la institución adjudicataria, la cual deberá remitir todos los ejemplares del mismo debidamente firmados en el plazo de 4 (cuatro) días hábiles contados desde la recepción del Oficio señalado, en la Secretaría Regional Ministerial referida, cuya ubicación se detalla en el numeral 4.2 de las presentes bases.

En caso que alguna de las organizaciones adjudicatarias no suscribiera o no remitiera el respectivo convenio en el plazo señalado, contados desde la recepción del Oficio remitido del mismo, se entenderá que desisten de la adjudicación. Dicho desistimiento se declarará mediante el correspondiente acto administrativo emitido por la SEREMI de Desarrollo Social y Familia.

Si la entidad adjudicataria es una institución privada, al momento de la suscripción del convenio de transferencia de recursos, deberá estar inscrita en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de la Ley N° 19.862. En caso de que la institución no cumpla con lo señalado, se entenderá desistida su postulación en el presente concurso.

### 10.2. Contenido del Convenio

En el convenio deberá consignarse los derechos y obligaciones de las partes respecto a:

- i. Transferencia de los recursos
- ii. Objeto del convenio
- iii. Actividades a realizar
- iv. Plazos de ejecución y vigencia
- v. Contraparte técnica
- vi. De los Informes Técnicos de avance y final
- vii. Rendición de cuentas
- viii. Destinación territorial en donde se ejecutará la intervención
- ix. Garantía (aplicable sólo a instituciones privadas)
- x. Sanciones por incumplimiento

### 10.3. Vigencia y ejecución del convenio

**El convenio entrará en vigencia con la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio**, y se mantendrá vigente hasta que el informe técnico final y de inversión final sean aprobados o rechazados en forma definitiva por la SEREMI, y/o reintegrados los saldos rechazados, no ejecutados, no rendidos y/u observados, en caso de existir.

**El plazo de ejecución del convenio se computará desde la fecha en que la SEREMI transfiera los recursos y se extenderá por el plazo de 13 meses, 12 de los cuales deberán ser destinados al acompañamiento respectivo.**

Considerando que la Metodología del Modelo contempla hasta 24 meses de intervención para la ejecución de los respectivos Programas de Acompañamiento, se deja constancia que se podrá dar continuidad a la intervención, en la medida que exista autorización y disponibilidad presupuestaria conforme lo disponga la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2020.

#### **10.4. Transferencia de Recursos.**

Los recursos serán transferidos en una sola cuota, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos, y en la medida que el ejecutor haya entregado la garantía en los términos y condiciones exigida el numeral 11 de las presentes Bases, en caso de corresponder.

Los recursos serán depositados por la SEREMI en la cuenta bancaria que posea la institución u organización. No podrán presentarse para este objeto cuentas de personas naturales.

No podrán ser transferidos los recursos en caso que la institución adjudicataria no se encuentre al día en las rendiciones de cuentas de fondos transferidos previamente por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, debiendo subsanar lo anterior en el plazo de 5 (cinco) días hábiles de requerido. En caso de no dar cumplimiento a lo anterior, se dejará sin efecto el convenio, y se procederá a convenir con la entidad que se encuentre en lista de espera.

#### **10.5. Sistema en Línea de Gestión de Convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (SIGEC).**

Para la ejecución de los programas se utilizará el Sistema en Línea de Gestión de Convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, SIGEC, sitio web <http://sigec.mideplan.cl> plataforma a través de la cual se podrá acceder y entregar información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de los proyectos.

### **11. GARANTÍA (Aplica sólo a Instituciones Privadas)**

A objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones que impone el convenio, y en caso que el adjudicatario sea una institución privada, se deberá entregar, previo a la transferencia de los recursos, una boleta de garantía bancaria o póliza de seguro de ejecución inmediata o certificado de fianza, por el total de los recursos a transferir, a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Atacama, con una vigencia que exceda en al menos 2 (dos) meses al término del plazo de ejecución del convenio, vale decir, un total de 15 (quince) meses a partir de la fecha de totalmente tramitado el último acto administrativo aprobatorio del convenio, y deberá mantenerse vigente hasta la restitución íntegra de los saldos rechazados, no ejecutados, no rendidos y/u observados. En todo caso, ésta deberá ser renovada en caso de ser necesario, lo que será requerido por escrito por la Contraparte técnica directamente al ejecutor, quien dispondrá de un plazo de 5 (cinco) días hábiles, desde la notificación, para entregar el documento de garantía solicitado, a fin de mantener caucionados permanentemente los recursos comprometidos.

La devolución de la garantía se realizará una vez aprobados el Informe de Inversión y Técnico Finales y restituidos los saldos rechazados, no ejecutados, no rendidos y/u observados, cuando corresponda.

Este documento deberá ser suscrito por el representante legal de la organización adjudicataria.

La garantía no podrá ser cargada al plan de cuenta asociado al convenio, y podrá ser ejecutada en caso de incumplimiento del ejecutor a las obligaciones establecidas en el convenio.

## **12. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN**

### **12.1. Contraparte Técnica**

La Contraparte Técnica será el (la) Secretario (a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectivo, o uno o más funcionarios con responsabilidad administrativa designado por éste, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar el correcto desarrollo del modelo de intervención, velando por el estricto cumplimiento de lo acordado en el respectivo convenio, en concordancia con lo estipulado en las presentes Bases, pudiendo para ello requerir información sobre su ejecución, citar a reuniones periódicas, aclarar dudas que surjan durante el proceso, establecer acuerdos tanto técnicos como operativos, efectuar capacitaciones, entre otras labores.
- b) Realizar el seguimiento, monitoreo y supervisión de la ejecución del modelo de intervención.
- c) Recepcionar, evaluar y aprobar los informes presentados por el ejecutor.
- d) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del convenio.
- e) Cualquier otra función que tenga por objeto velar por la correcta ejecución del convenio.
- f) Requerir en caso de corresponder la renovación de la Garantía.
- g) Velar por la actualización permanente de la información social de todos los usuarios del programa en la Plataforma Sistema Integrado de Grupos Vulnerables.

Por su parte, el ejecutor deberá designar un coordinador técnico, el que se relacionará con la contraparte técnica, para todos los efectos señalados.

### **12.2. Informes**

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución de los Programas mediante el análisis y evaluación de los informes, de la revisión de la Plataforma Sistema Integrado de Grupos Vulnerables que menciona el punto siguiente, visitas a terreno si fuera procedente y otras actividades conducentes a su propósito.

#### **12.2.1. De los Informes Técnicos de Avance y Final**

El ejecutor entregará a la SEREMI informes técnicos de avance bimestrales (cada dos meses), una vez iniciada la ejecución del convenio, los cuales deberán ser remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el "Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC)" del Ministerio, dentro de los primeros 5 días hábiles del periodo correspondiente.

Los Informes Técnicos de Avance deberán dar cuenta, al menos, de todas las actividades o procesos desarrollados en torno a la implementación de los programas y el estado de avance en la ejecución de la cobertura comprometida.

Además, el ejecutor deberá entregar un Informe Técnico Final dentro de los 30 (treinta) días de concluida la ejecución del programa respectivo, y deberá contener a lo menos, la siguiente información:

- Listado de beneficiarios del programa respectivo de conformidad al formato que se dispondrá para estos efectos en plataforma SIGEC.
- Facilidades y obstáculos en la prestación del servicio, y las estrategias implementadas para resolverlos.



### 12.2.2. De los Informes de Inversión Mensual y Final

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la región correspondiente será responsable, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, entre otras cosas de:

- 1) Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual debe ser entregada dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles del mes siguiente que se rinde.
- 2) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
- 3) Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

La SEREMI de Desarrollo Social y Familia respectiva no entregará nuevos fondos a rendir, mientras la entidad ejecutora no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos.

Por lo anterior, la entidad ejecutora, deberá entregar a la SEREMI respectiva, los siguientes documentos:

- 1) Comprobantes de ingreso con la documentación auténtica, o copia de ésta si el ejecutor es una institución pública, o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que por el respectivo convenio se transfieren. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo.
- 2) Informes Mensuales de Inversión que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente, si lo hubiere. Estos informes deberán ser remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio. Estos Informes deberán entregarse dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que se está informando, contado desde la transferencia de los recursos.
- 3) Un informe Final de Inversión que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo no ejecutado, si lo hubiere, diferenciando los rubros de gastos de inversión y de administración, con expresión de los montos asignados a cada tipo de gastos. Este informe deberá entregarse dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes al término de la ejecución del/los Programas.

En caso de que el ejecutor sea una institución privada sin fines de lucro, deberá remitir además de los antecedentes señalados precedentemente, los siguientes:

- 1) Los comprobantes de egreso con la documentación auténtica, que acrediten todos los pagos realizados con los recursos que por el convenio se transfieran y que han sido informados en el Informe Financiero respectivo. Los comprobantes deberán ser firmados por la persona responsable legalmente para efectuar el egreso.
- 2) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no correspondan a ingresos y gastos efectivos.

La SEREMI de Desarrollo Social y Familia respectiva revisará los Informes Técnicos y de Inversión dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del organismo ejecutor, respecto de los informes, éstas deberán notificársele por escrito dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes al término de la revisión. El ejecutor tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones u aclaraciones pertinentes y entregarlas a la SEREMI respectiva, la que deberá revisarlas dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlos o rechazarlos en forma definitiva, lo que deberá ser notificado al ejecutor dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes de adoptada la decisión por la SEREMI respectiva.

Ambos tipos de informes (Técnicos y de Inversión) deberán ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada.

### **13. INCUMPLIMIENTO**

En caso que la entidad ejecutora incumpla en forma grave y/o reiterada las obligaciones establecidas en el convenio suscrito, la SEREMI podrá, mediante resolución fundada, poner término anticipado al convenio, y exigirá al Ejecutor la restitución de los recursos utilizados en actividades distintas a las contempladas en el presente convenio o no rendidos satisfactoriamente.

**Se considerará incumplimiento grave, al menos, las siguientes causales:**

- (a) Si la organización ejecutora utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
- (b) Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente.
- (c) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- (d) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del Modelo, de acuerdo a lo establecido en el convenio.
- (e) Si la organización adjudicataria recibiera recursos por parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al presente Concurso, para financiar los mismos gastos.
- (f) Si la organización ejecutora no efectúa las actividades comprometidas en el convenio
- (g) Si la organización ejecutora no destina los bienes adquiridos a los objetivos comprometidos.
- (h) Si la organización ejecutora no presenta o renueva la garantía señalada en el numeral 11 de las presentes bases, en caso de corresponder.
- (i) Si la organización ejecutora no emplea personal en la cantidad o con las competencias necesarias para la adecuada ejecución de los Programas, de acuerdo con lo señalado en las presentes Bases, Orientaciones y Metodologías del Programa y lo estipulado en el convenio.
- (j) No contar con la infraestructura o equipamiento requerido conforme a las Orientaciones y Metodología dictadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales, aprobadas por la Resolución Exenta N° 0644, de 2019.
- (k) No mantener actualizada en un 100% de la información social de todos los participantes en la plataforma informática, incluido el registro de todas las fases, el plan de trabajo y los avances de cada una de las personas.

Para efectos de proceder a poner término anticipado al convenio, la SEREMI deberá aplicar el siguiente procedimiento previo: Se enviará aviso por escrito al ejecutor, mediante carta certificada al domicilio indicado en la comparecencia, expresando las circunstancias que motivan término anticipado, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a que la SEREMI tome conocimiento del incumplimiento.

La entidad ejecutora, dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la notificación de dicha carta, deberá entregar un informe en el que exponga los motivos del incumplimiento y un detalle de los gastos efectuados a la fecha, el cual será evaluado por la SEREMI.

En caso de resolverse fundadamente la terminación anticipada del convenio, la entidad ejecutora deberá restituir los saldos no ejecutados, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles. En el mismo plazo deberá restituir los saldos rechazados, no rendidos y/u observados. En caso que el ejecutor no restituya los saldos referidos dentro del plazo señalado, la SEREMI hará efectiva la Garantía, en caso de corresponder.

Además de lo anterior, el no presentar los informes, no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones de los informes, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la SEREMI, así como la entrega y renovación de la garantía, según corresponda, se considerará un incumplimiento grave del convenio, en virtud del cual la SEREMI pondrá término a éste y de corresponder, exigirá la restitución de los recursos no rendidos, no ejecutados y/u observados.

14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Este Concurso se inicia con la publicación del concurso en la página web del Ministerio y contempla las siguientes etapas posteriores a dicha publicación, con sus respectivos plazos de cumplimiento:

| N° etapa | Etapas  | Duración  |
|----------|---|---|
| 1        | Período de Consultas y respuestas. Retiro de claves de acceso SIGEC                 | 3 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria   |
| 2        | Término de la Postulación y Entrega de Antecedentes                                 | 3 días hábiles siguientes al término de la etapa "Período de consultas y respuestas"  |
| 3        | Revisión de requisitos de admisibilidad.  | Hasta 3 días hábiles siguientes al término de la etapa anterior.  |
| 4        | Elaboración de Acta de Admisibilidad y dictación de la Resolución Exenta respectiva | Hasta 2 días hábiles siguientes al término de la etapa "Revisión de requisitos de admisibilidad"  |
| 5        | Evaluación de Propuestas admisibles, Observaciones, Aclaraciones y Respuestas       | Hasta 4 días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución Exenta que declara la admisibilidad de las postulaciones.             |
| 6        | Acta de Adjudicación  | Hasta 2 días hábiles siguientes al término de la etapa "Evaluación de Propuestas admisibles, Observaciones, Aclaraciones y Respuestas". |
| 7        | Dictación de la Resolución Exenta de Adjudicación y Publicación de los resultados   | Hasta 2 días hábiles siguientes al término de la etapa de "Adjudicación".   |
| 8        | Suscripción de convenios  | Hasta 10 días hábiles siguientes al término de la etapa "Publicación de resultados".  |

15. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA, GASTOS FINANCIABLES POR EL PROGRAMA

15.1. Gastos a financiar

Los gastos a financiar para la ejecución del Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle deberán ajustarse al respectivo Plan de Cuentas que estará disponible en el Sistema de Gestión de Convenios del Ministerio, y comprende en general los siguientes ítems:

- a) **Gastos directos a usuarios:** Corresponde a todos aquellos gastos que deben realizarse en función directa de los beneficiarios. Es decir, aquellos fondos destinados directamente a prestaciones para beneficiarios de un programa, el cual debe corresponder al menos al 80% del total transferido. Este ítems se desglosa en los siguientes sub ítems de acuerdo al Plan de Cuentas:
  - i. **Aporte a usuarios:** se consideran los gastos correspondientes a Aporte en colación, movilización y obtención de cédula de identidad.
  - ii. **Recursos Humanos:** se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa y/o proyecto de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio y que tiene directa relación con el usuario. Incluye gastos de Recursos Humanos y gastos de Servicios. Se deja constancia que el personal que la organización contrate para prestar funciones en la ejecución del programa, no tendrá relación laboral alguna ni de dependencia con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sino que, exclusivamente con la Organización ejecutora.
  - iii. **Activos:** aquellos bienes que se entregan a los beneficiarios directamente para el desarrollo del proyecto.

- iv. **Gastos de Soporte:** corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación. Incluye gastos de Habilitación y otros gastos de soporte.

- b) **Gastos internos:** Corresponde a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del proyecto, tales como: materiales de oficina, seguros y otros gastos de administración necesarios para la ejecución y sustento del programa. Este ítem se especificará en distintos sub ítems. En ningún caso se aceptará que este ítem exceda el 20% del total transferido. Este ítem se compone de Servicios de Recursos Humanos de Soporte, Material Fungible y Otros de Administración.

La institución postulante deberá realizar su propuesta teniendo en consideración lo estipulado en las presentes bases, de acuerdo al Formulario de Postulación, debiendo su propuesta económica ajustarse al Plan de Cuentas.

Las instituciones tendrán que presentar una distribución presupuestaria de dichos recursos, y dar cuenta de ello en cada uno de los informes financieros definidos en las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez adjudicada la propuesta y totalmente tramitado el acto administrativo aprobatorio del convenio, se podrá autorizar la redistribución de gastos en la medida que se ajuste al plan de cuentas, y en las condiciones que a continuación se señalan:

- La redistribución entre los ítems y sub ítems deberá ser solicitada por escrito por el ejecutor a la SEREMI, dicha solicitud deberá ser fundada en causas debidamente justificadas y en un plazo máximo de 15 (quince) días corridos previos al término de la ejecución del Programa.
- Esta redistribución no podrá exceder del 25% de total de los recursos transferidos, ni asignarse a ítems no financiables. Además, la redistribución no debe significar una disminución de los gastos directos de los usuarios, por lo cual, no se podrán traspasar recursos de gastos directos a gastos internos.
- La SEREMI podrá o no autorizar la redistribución, dentro de 5 (cinco) días corridos desde la presentación de dicha solicitud, considerando el Informe elaborado por el supervisor técnico de la Secretaría Regional Ministerial, lo que será informado al ejecutor por medio del correspondiente oficio suscrito por el/la Secretario (a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia.

En ningún caso se entregarán recursos para financiar la compra de propiedades, sitios o inmuebles. Sin embargo, se podrán arrendar –previa autorización de la SEREMI respectiva- o bien realizar convenios de cooperación con otros entes públicos o privados, debiendo destinarse exclusivamente a las actividades del programa. Tampoco se entregarán recursos para la compra de automóviles, camionetas o cualquier otro medio de transporte, o materiales o equipamiento que no tenga utilización directa en la implementación del programa.

### 15.2. Cobertura, monto asignado y estructura presupuestaria.

En cuanto a la estructura presupuestaria de la propuesta, el postulante deberá considerar la restricción de que los gastos directos a usuarios deben corresponder al menos al 80% del total del proyecto, en tanto que el 20% restante, deberá corresponder como máximo a gastos internos.

Los montos máximos asignados por territorios/comunas para la región de Atacama y cobertura del Programa Calle según grupo de intervención, se presenta en el siguiente cuadro:

| Región  | Territorio / Comunas        | Cobertura Asignada | Monto asignado al territorio según Presupuesto 2019 |
|---------|-----------------------------|--------------------|---|
| Atacama | Copiapó, Vallenar y Caldera | 60                 | \$74.908.080  |

16. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Para la ejecución del programa, se espera que el equipo cuente o disponga de un espacio, dependencias y equipamiento para realizar labores administrativas y técnicas de la gestión institucional, que les permita ejecutarlo de manera óptima.

Dicha infraestructura debe cumplir con las especificaciones contenidas en las Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General del Modelo de Intervención para personas en situación de calle usuarios y usuarias del Subsistema, del Artículo 4° letra c) de la ley N° 20.595, aprobadas mediante Resolución Exenta N° 0644, de fecha 02 de septiembre de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales y su modificación.

16.1.- Recursos humanos a cargo de la ejecución

El equipo ejecutor deberá constituirse al momento de iniciar la implementación del programa y quienes lo integren deberán cumplir con los perfiles profesionales establecidos en las Orientaciones del Modelo de Intervención del Programa Calle aprobados en la Resolución Exenta N° 0644 del 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales. El cumplimiento de estas condiciones será supervisado por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la región correspondiente.

Con todo, las instituciones deberán contar con los siguientes profesionales para la ejecución del Modelo de intervención y conforme a los siguientes coeficientes de atención:

Cuadro: Coeficiente de atención

| Constitución del Equipo          | Máxima Cobertura Asignada               |
|----------------------------------|---|
| Un Coordinador                   | Totalidad de la Cobertura               |
| Un Gestor Psicosocial            | Hasta 25 personas en situación de calle |
| Un Gestor Ocupacional y Laboral  | Hasta 25 personas en situación de calle |
| Un Gestor Comunitario y de Redes | Hasta 25 personas en situación de calle |

Los cargos y funciones señalados en el cuadro anterior serán incompatibles entre sí. Excepcionalmente los cargos de Coordinador y el Gestor Comunitario y de Redes podrán ser desempeñado por una misma persona siempre y cuando la cobertura sea inferior a 39 participantes.

En todos los casos, el estándar de atención deberá ser evaluada y aprobada por la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia.

Adicionalmente y en concordancia con lo establecido en las Orientaciones del Modelo de Intervención del Programa Calle, específicamente en lo que refiere a las "Estrategias y Líneas de Intervención", el ejecutor, en caso de corresponder, proporcionará estos servicios de atención en función de las necesidades de los participantes del Programa, en concordancia con los Planes de Intervención que lo rigen. Para llevar a cabo estos servicios complementarios se deberá contar, según los requerimientos detectados, de un profesional y/o servicio idóneo, para responder a necesidades en el área de atención específica.

ANEXO N°1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN PARA EL CONCURSO PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO DE INTERVENCIÓN PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2019<sup>7</sup>.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

I.I. ANTECEDENTES DE CONTACTO

|   |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
| Nombre Institución  |  |                  |  |
| Rut Institucional   |  |                  |  |
| Dirección   |  | N°               |  |
| Comuna  |  | Región           |  |
| Nombre Encargado Proyecto   |  |                  |  |
| Correo Electrónico Encargado Proyecto Dirección electrónica para notificaciones |  |                  |  |
| Teléfono Encargado Proyecto   |  | Fono Institución |  |

I.II. ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL

|   |  |
|---|--|
| Nombre Representante Legal  |  |
| Run   |  |
| Cargo Institucional   |  |
| Documento que certifica carácter de Representante Legal de la Institución |  |

I.III. TERRITORIO DONDE PRESENTA POSTULACIÓN PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nombre territorio al que postula |  |
|----------------------------------|--|

II. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BASES Y ORIENTACIONES TÉCNICAS

Yo \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ -\_\_, en mi calidad de representante legal declaro la aceptación de las Bases Técnicas y Administrativas y de las aclaraciones y observaciones realizadas durante el concurso. Así como las Orientaciones Metodológicas contenidas en Resolución Exenta N° 0644, del 02 de septiembre de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

III. PRESUPUESTO COMPROMETIDO EN EJECUCIÓN.

Para efectos de la implementación de la propuesta aquí señalada, nos comprometemos a ejecutar el siguiente monto:

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Monto Total De Ejecución | \$ |
|--------------------------|----|

<sup>7</sup> La acreditación de los criterios evaluados, a través de medios de verificación, se deberá realizar adjuntando los archivos digitales que acrediten lo declarado en este formulario, en Plataforma SIGEC.  
22

IV. DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

| Códigos | Ítems | GASTOS DIRECTOS A USUARIOS (mínimo 80%)                           | Monto Propuesta |
|---------|-------|---|-----------------|
| 1       |       | APORTE A USUARIOS   |                 |
|         | 1     | <b>Monetaria a usuarios</b>                                       |                 |
|         | 4     | Aporte Colación y Movilización                                    |                 |
|         | 7     | Cédula de identidad   |                 |
| 2       |       | Servicios de Recursos Humanos                                     |                 |
|         | 1     | <b>Recursos Humanos</b>   |                 |
|         | 1     | Coordinador   |                 |
|         | 2     | Gestor  |                 |
|         | 3     | Monitores y Apoyos Psicosociales                                  |                 |
|         | 6     | Servicios Psicológicos /Psiquiátricos                             |                 |
|         | 9     | Servicios Especializados  |                 |
|         | 10    | Expositor talleres  |                 |
|         | 2     | <b>Servicios</b>  |                 |
|         | 1     | Servicios Médicos   |                 |
|         | 3     | Trámites y Certificados   |                 |
|         | 4     | Aporte pagos funerarios   |                 |
|         | 5     | Aporte para hospedaje   |                 |
|         | 7     | Movilización usuarios   |                 |
|         | 8     | Colaciones para usuarios  |                 |
|         | 9     | Servicio de Capacitación  |                 |
|         | 10    | Servicios de Colocación   |                 |
| 3       |       | Activos   |                 |
|         | 1     | <b>Activos</b>  |                 |
|         | 1     | Material Didáctico y/o Educativo                                  |                 |
|         | 3     | Maquinarias y/o Herramientas                                      |                 |
|         | 4     | Materias Primas e Insumos para producción                         |                 |
|         | 7     | Artículos de aseo para usuarios                                   |                 |
|         | 8     | Indumentaria para usuarios  |                 |
|         | 9     | Ayudas técnicas   |                 |
|         | 10    | Materiales de construcción  |                 |
| 4       |       | Gastos de Soporte   |                 |
|         | 1     | <b>Habilitación</b>   |                 |
|         | 1     | Compra Equipos informáticos                                       |                 |
|         | 3     | Servicio mantención y reparación equipos informáticos             |                 |
|         | 10    | Arriendo de Infraestructura o recinto                             |                 |
|         | 11    | Arriendo oficina para atención de usuarios                        |                 |
|         | 12    | Arriendo Equipamiento Audio Visual                                |                 |
|         | 13    | Servicios Básicos   |                 |
|         | 2     | <b>Otros gastos de soporte</b>                                    |                 |
|         | 5     | Movilización equipo de trabajo (movilización monitor comunitario) |                 |
|         | 6     | Indumentaria personal   |                 |
|         | 9     | Otros gastos  |                 |
| 2       |       | Gastos Internos (Máximo 20%)                                      |                 |
| 1       |       | Gastos Directos   |                 |
|         | 1     | <b>Recursos Humanos Soporte</b>                                   |                 |
|         | 3     | Secretaria  |                 |
|         | 4     | Apoyo Administrativo  |                 |
|         | 5     | Servicio de capacitación  |                 |
|         | 2     | <b>Material Fungible</b>  |                 |
|         | 1     | Material de oficina   |                 |
|         | 2     | Impresión, Fotocopias y Encuadernación                            |                 |

|  |  |  |          |                                       |  |
|--|--|--|----------|---------------------------------------|--|
|  |  |  | <b>3</b> | <b>Otros de Administración</b>        |  |
|  |  |  | 1        | Comunicación y difusión               |  |
|  |  |  | 7        | Arriendo de Infraestructura o recinto |  |
|  |  |  | 9        | Movilización equipo de trabajo        |  |
|  |  |  | 12       | Servicios Básicos                     |  |
|  |  |  | 99       | Otros Gastos                          |  |

**IV.1. RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA**

En conclusión, y a modo de resumen, como representante legal manifiesto expresamente que el monto descrito en el cuadro anterior será gastado de la siguiente manera:

| Descripción                                  | Monto |
|--|-------|
| Monto Total Gasto Directo<br>(Al menos 80%)  | \$    |
| Monto Total Gasto Interno<br>(Máximo de 20%) | \$    |
| Total Presupuesto<br>(100%)                  | \$    |

**V. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Cuadro N° 1: Misión Institucional |
|                                   |

Máximo 1000 caracteres

|   |
|---|
| Cuadro N° 2: Áreas de Trabajo Institucional |
|   |

Máximo 1000 caracteres



VI. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

| Cuadro N° 3: Experiencias institucionales, en la implementación de iniciativas y/o programas vinculados exclusivamente al trabajo con personas en situación de calle.<br>*Incluye ejecuciones previas en Programa Calle. |  |                       |  |                                |   |   |   |
|--|--|-----------------------|--|--------------------------------|---|---|---|
| Nombre de la<br>Iniciativa y/o<br>Programa   | Periodo de<br>ejecución<br>(Fecha de<br>inicio Fecha<br>de<br>Término) | Población<br>objetivo | Territorio/s<br>donde se<br>implementó | Identificación<br>del mandante | N° de<br>personas<br>que<br>trabajaron<br>en la<br>iniciativa y/o<br>programa | Breve<br>descripción de<br>la experiencia | Nombre del<br>documento<br>que acredita<br>la experiencia |
|  |  |                       |  |                                |   |   | 1.  |
|  |  |                       |  |                                |   |   | 2.  |
|  |  |                       |  |                                |   |   | 3.  |
|  |  |                       |  |                                |   |   | 4.  |
|  |  |                       |  |                                |   |   | 5.  |

| Cuadro N° 4: Experiencia/s Institucional/es en el desarrollado teórico y/o metodológico vinculado a la temática de situación de calle.<br>Se deberán adjuntar documentos que acrediten la experiencia institucional de acuerdo a la forma en que se desarrolla la postulación y dentro de los plazos de la postulación establecidos en el cronograma del concurso.<br>*No se considerarán portadas o fotos como documentos de acreditación para la experiencia en el desarrollo teórico/metodológico. |  |   |                                |  |   |  |
|---|--|---|--------------------------------|--|---|--|
| Nombre de la<br>experiencia en<br>desarrollo<br>teórico y/o<br>metodológico   | Año en que se<br>ejecutó la<br>Experiencia | Temática<br>desarrollada en<br>el ámbito<br>teórico y/o<br>metodológico | Identificación<br>del Mandante | N° de personas<br>que trabajaron<br>en la iniciativa<br>y/o programa | Breve<br>descripción de<br>la experiencia | Nombre del<br>documento<br>que acredita<br>la experiencia8 |
|   |  |   |                                |  |   | 1.   |
|   |  |   |                                |  |   | 2.   |
|   |  |   |                                |  |   | 3.   |
|   |  |   |                                |  |   | 4.   |
|   |  |   |                                |  |   | 5.   |

VII. PRESENCIA TERRITORIAL. 9

| Cuadro N° 5: Acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula cuyo beneficiario directo es la población en Situación de Calle<br><br>Corresponden a acciones que dan cuenta de la presencia territorial del proponente, conforme al territorio al que postula, siendo a complementarias y relevantes para el objetivo del Programa Calle. Por lo tanto, no se incluyen ejecuciones anteriores del Programa Calle. |                                      |                       |                                      |                                   |  |  |   |
|---|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|
| Nombre de la<br>Iniciativa o<br>acción  | Periodo de<br>ejecución<br>(Fecha de | Población<br>objetivo | Territorio<br>donde<br>implementó la | Identificación<br>del<br>mandante | N° de<br>personas que<br>trabajaron en | Organizaciones<br>y/o<br>instituciones | Nombre del<br>documento que<br>acredita<br>la |

9 Debe completar toda la información requerida, precisando día, mes y año, en las columnas "Periodo de ejecución" y "Tiempo de colaboración/coordinación" respectivamente; además de registrar tanto la comuna, como la población o villa según lo indican ambos cuadros, de lo contrario no será posible evaluar la experiencia. Cabe señalar que para el criterio "Presencia Territorial" el ejecutor deberá acompañar documentación de respaldo que acredite las acciones implementadas, debiendo subir dichas acreditaciones a la Plataforma SIGEC, identificando el documento con el mismo nombre y número registrado en el presente formulario de postulación. Cuando no es posible dar cuenta del documento en plataforma dado el tamaño y formato de la documentación, deberá ser presentada en la Oficina de Partes de la Seremil de Desarrollo Social correspondiente, en el horario señalado en las bases y dentro de los plazos de postulación. En este caso deberán ser presentadas en formato papel o CD o pendrive. (No se consideraran fotos, afiches o videos como documentos de acreditación por sí solos)

| desarrollada en el territorio al que postula | Inicio-Fecha de Término) |  | iniciativa o acción (Comuna, población o villa) |  | la iniciativa y/o acción implementada | con las que se articuló para el desarrollo de la iniciativa o acción | experiencia |
|--|--------------------------|--|---|--|---------------------------------------|--|-------------|
|  |                          |  |   |  |                                       |  | 1.          |
|  |                          |  |   |  |                                       |  | 2.          |
|  |                          |  |   |  |                                       |  | 3.          |
|  |                          |  |   |  |                                       |  | 4.          |
|  |                          |  |   |  |                                       |  | 5.          |

| Cuadro N° 6: Coordinación con redes institucionales públicas y privadas en el territorio a postular. (coordinación con Instituciones Públicas o Privadas) |                         |  |  |  |                                       |  |
|---|-------------------------|--|--|--|---------------------------------------|--|
| Nombre de la Red Institucional Pública y Privada  | Ámbito u área de la Red | Indicar si corresponde a una Red Pública o Privada | Tiempo de colaboración/ coordinación (Fecha en que inicia y que concluye coordinaciones) | Territorio Comprendido en el marco de las acciones de coordinación (Comuna, población o villa) | Motivo u objetivo de la coordinación. | Nombre del documento que acredita la experiencia |
|   |                         |  |  |  |                                       | 1.   |
|   |                         |  |  |  |                                       | 2.   |
|   |                         |  |  |  |                                       | 3.   |
|   |                         |  |  |  |                                       | 4.   |
|   |                         |  |  |  |                                       | 5.   |

**VIII. DESEMPEÑO ANTERIOR** (Este criterio solo será aplicable a las instituciones que mantengan un convenio vigente celebrado con el Ministerio para la ejecución del Programa Calle en la misma región de la convocatoria).

| Cuadro N°7: Cumplimiento de plazos en entrega de los informes técnicos y de informe técnico final, según corresponda. |        |           |  |
|---|--------|-----------|--|
| Ámbitos a considerar  | Cumple | No Cumple | Doc. que lo acredita (doc. deben ser subidos en SIGEC) |
| Cumplimiento en la entrega del informe técnico bimestral señalado en el convenio.                                     |        |           |  |
| Cumplimiento en la entrega del informe técnico final en los plazos estipulados en convenio.                           |        |           |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Cumplimiento con la entrega de los informes financieros mensual en los plazos estipulados en convenio. |  |  |  |
| Cumplimiento con la entrega del informe financiero final en los plazos estipulados en convenio.        |  |  |  |

| Cuadro N°8: Organización y adecuación del RRHH  |        |           |   |
|---|--------|-----------|---|
| Ámbitos a considerar  |        |           |   |
|   | Cumple | No Cumple | Doc. que lo acredita<br>(doc. deben ser subidos en SIGEC) |
| Cuenta con la contratación del equipo establecido en las plantillas mínimas de RRHH de las Orientaciones Técnicas en los dos últimos años de ejecución (2017 y 2018), en el mes 01 de ejecución, según lo indicado en el Informe Técnico de Instalación y actas de supervisión técnica. |        |           |   |
| Mantiene coeficiente relación usuario/equipo, según lo establecido en el Manual de Orientaciones Técnicas, de acuerdo a lo indicado en los Informes Técnicos Bimestrales y actas de supervisión técnica.  |        |           |   |
| Cumple con la idoneidad de los perfiles establecidos en el Manual de Orientaciones Técnicas, según lo indicado en los Informes Técnicos Bimestrales y actas de supervisión técnica.   |        |           |   |

ANEXO N°2

CARTA DE COMPROMISO

Yo,.....,  
domiciliado en.....  
N°....., de la ciudad de.....,  
Cédula Nacional de Identidad N°....., en mi calidad de  
representante legal de....., RUT  
N°....., vengo en comprometer las siguientes acciones:

- ✓ Aceptación de las Bases Técnicas y Administrativas y las aclaraciones y observaciones realizadas durante el Concurso.
- ✓ Aceptación de las Orientaciones Metodológicas que emanen de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- ✓ Ajustarse a la gráfica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- ✓ Infraestructura mínima.
- ✓ Equipo mínimo.
- ✓ Perfiles profesionales.
- ✓ Utilización de los recursos conforme a la distribución de gastos señalados en bases
- ✓ Rendición de cuentas de acuerdo al plan de cuentas.
- ✓ Contraparte técnica.
- ✓ Informes.
- ✓ Plazo de ejecución.

NOMBRE

FIRMA

RUT

En.....a.....días del mes de....., de 2019.

**3° DELÉGASE** en el/la Secretario/a Regional Ministerial de la región de Atacama la facultad de dictar los actos administrativos necesarios para llevar a cabo el presente concurso, así como aquel que lo declare desierto, si correspondiera.

**4° REMÍTASE** copia digitalizada de la presente resolución a la Fiscalía, al Gabinete de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a la División de Promoción y Protección Social, a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Atacama y copia impresa a la Oficina de Partes.

**5° INCORPÓRESE** por la oficina de partes, copia digital de la presente resolución, en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, denominado SocialDoc.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA**



MFB/CMM

