



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA SELECCIONAR A LOS EJECUTORES DEL "MODELO DE INTERVENCIÓN PARA USUARIOS MENORES DE EDAD, CUYO ADULTO SIGNIFICATIVO SE ENCUENTRE PRIVADO DE LIBERTAD - AÑO 2019", DEL ARTÍCULO 4º, LETRA C) DE LA LEY N° 20.595, PARA LA REGIÓN METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0702

SANTIAGO, 24 SEP 2019

VISTO: HOY SE RESOLVIÓ 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° 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 4º 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° 749, de 2018, 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 para Usuarios Menores de Edad, cuyo Adulto Significativo se encuentre Privado de Libertad del artículo 4º letra c) de la Ley N° 20.595 y su modificación; 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:

1º Que, a partir de la publicación de la Ley N°20.595, los menores de edad, cuyo adulto significativo se encuentre privado de libertad y los cuidadores de éstos, podrán ser usuarios 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, al Programa de Acompañamiento Psicosocial y al Programa de Acompañamiento Sociolaboral a que se refieren los artículos 6º, 7º y 8º, todos de la Ley N°20.595, los que serán implementados por personas naturales o jurídicas.

2º 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 Público para seleccionar a ejecutores del "Modelo de Intervención para Usuarios Menores de Edad, cuyo Adulto Significativo se encuentre Privado de Libertad", de acuerdo a lo establecido en

el artículo 4°, letra c) de la Ley N° 20.595, para la Región Metropolitana en adelante e indistintamente “el Concurso.”

3° 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° 509 de fecha 08 de agosto del 2019, emitido por la Oficina de Gestión Presupuestaria de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

4° Que, vistas las facultades que me confiere la ley,

## RESUELVO

1° **APRUÉBASE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso para seleccionar Ejecutores del “**Modelo de Intervención para Usuarios Menores de Edad, cuyo Adulto Significativo se encuentre Privado de Libertad - Año 2019**”, en relación a lo establecido en el artículo 4°, letra c), de la Ley N°20.595, en el Decreto Supremo N° 29 de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, para ser ejecutado en la Región Metropolitana.

2° **DÉJASE** constancia que las Bases que por el presente instrumento se aprueban son las siguientes:

**“BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA SELECCIONAR EJECUTORES DEL “MODELO DE INTERVENCIÓN PARA USUARIOS MENORES DE EDAD, CUYO ADULTO SIGNIFICATIVO SE ENCUENTRE PRIVADO DE LIBERTAD- AÑO 2019”  
REGIÓN METROPOLITANA**

### 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 equidad y/o desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas, familias o grupos vulnerables, en distintos momentos del ciclo vital, promoviendo la movilidad e integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional. 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, desde un enfoque familiar y de integración social, en los casos que corresponda; y evaluar los estudios de preinversión 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.

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, la de 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, a esta cartera 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° letra c) de la Ley N° 20.595 establece que también podrán acceder al "Subsistema" los menores de edad, cuyo adulto significativo se encuentre privado de libertad y sus cuidadores, señalando que podrán acceder, entre otras acciones y prestaciones contempladas en el Subsistema, a los Programas Eje, de Acompañamiento Psicosocial y de Acompañamiento Sociolaboral, a que se refieren los artículos 6°, 7° y 8° todos de la Ley N° 20.595, los que 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.

Que, el programa "Abriendo caminos" consiste en brindar acompañamiento a los niños, niñas y adolescentes con un adulto significativo privado de libertad y a su cuidador principal entregándoles acompañamiento integral y personalizado, en las áreas psicosocial y sociolaboral.

Así, atendido lo expuesto, se convoca a concurso público para la selección de personas jurídicas encargadas de ejecutar los Programas de Acompañamiento Psicosocial y Programa de Acompañamiento Sociolaboral y las demás funciones asignadas en las presentes Bases, en el marco del Modelo de Intervención, ya señalado.

La ejecución referida se llevará a cabo con cargo a los fondos contemplados en la Ley de Presupuestos del sector público del año 2019, en su Partida 21, Capítulo 01, Programa 05, Subtítulos 24, ítem 03, Asignación 986, "Programa de Apoyo Niños(as) y Adolescentes con un Adulto Significativo Privado de Libertad (Ley N°20.595)" de acuerdo al siguiente detalle:

|                      | <b>Monto regional de la convocatoria</b> | <b>Monto expresado en palabras</b>   |
|----------------------|--|--|
| Región Metropolitana | \$ 1.078.382.780.-                       | Mil setenta y ocho millones trescientos ochenta y dos mil setecientos 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 Programas de Acompañamiento Psicosocial, de Acompañamiento Sociolaboral y demás funciones asignadas en estas bases, en el marco del Subsistema Seguridades y Oportunidades, las que deberán ejecutarse de conformidad a las "Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General del Modelo de Intervención para Niños, Niñas y Adolescentes usuarios y usuarias del subsistema, cuyo Adulto Significativo se encuentre Privado de Libertad, del artículo 4° letra c) de la ley N° 20.595", aprobadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales, y que se encuentren vigentes, en concordancia a lo dispuesto en las presentes Bases, y a cualquier otra instrucción que imparta directamente el Ministerio 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.

### 3. QUIENES PUEDEN POSTULAR

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

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

Cabe señalar que en el caso que postulen Municipalidades, se debe contemplar 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 que le correspondan.

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 convenio y demostrar experiencia en materias relacionadas a intervenciones sociales.

### 4. POSTULACIÓN DE PROYECTOS

#### 4.1.- Publicación del concurso

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las presentes bases se publicarán en el sitio web [www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl](http://www.ministeriodesarrollosocial.gob.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 establecidos en el cronograma del concurso, indicado en el numeral 14 de las presentes Bases.

En la plataforma SIGEC estará disponible toda la documentación relativa al concurso, esto es: Bases Administrativas y Técnicas, Planes de Cuentas, Documentos de Apoyo y Formulario de Postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, se aceptarán postulaciones en formato papel, las que deberán ser entregadas en los mismos plazos que las postulaciones en línea, 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 Metropolitana            | Bandera 46, Primer Piso.    | De lunes a jueves de 8.30 a 16.00 horas y viernes de 8.30 a 15.00 horas |

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. 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.

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.

#### **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:

1. Copia simple del RUT de la persona jurídica.
2. 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.
3. Copia simple del RUT del representante legal.
4. Copia simple de sus estatutos, y sus modificaciones si las hubiere.
5. Copia de Certificado de vigencia de la institución postulante, con una antigüedad no superior a 90 días corridos a la fecha de su presentación.
6. 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:

1. 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.
2. Decreto 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 Andrea Pérez Quezada al correo

aperezq@desarrollosocial.gob.cl, con copia a Pamela Sánchez al correo psanchez@desarrollosocial.gob.cl.

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.

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 de las presentes Bases.
- (iii) Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

Durante el período de "Revisión de requisitos de admisibilidad y antecedentes", a más tardar al cuarto 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.



La declaración de inadmisibilidad de las postulaciones que no cumplan con alguno de los requisitos señalados en este numeral, se hará mediante acto administrativo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, 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.ministeriodesarrollosocial.gob.cl](http://www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl), sin perjuicio de la correspondiente notificación por carta certificada a la(s) institución(es) postulante(s) declarada(s) inadmisibles(s).

En el caso que respecto de un territorio o comuna no se hubieran recibido ofertas, esto deberá explicitarse en el Acta de Admisibilidad, debiendo declararse desierta la convocatoria en dicha comuna y/o territorio. En este caso, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectiva, podrá convenir directamente con algún ejecutor que cumpla con la idoneidad técnica, según lo previsto en las Orientaciones Metodológicas emanadas de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

## **6. EVALUACIÓN TÉCNICA**

### **6.1. Comisión de evaluación**

Respecto de los proyectos declarados admisibles, corresponderá a la Comisión de evaluación referida en el numeral precedente, o a una nueva comisión (conformada y designada de la misma forma señalada en el numeral 5), 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.

### **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 Abriendo Caminos en el último año de ejecución son los siguientes:

**Criterio N° 1: Experiencia institucional**

**Criterio N° 2: Presencia territorial**

b) Los criterios de evaluación respecto de los proponentes que son ejecutores del Programa Abriendo Caminos en el último año de ejecución (incluye convocatorias 2017 y 2018) son los siguientes:

**Criterio N° 1: Experiencia institucional**

**Criterio N° 2: Presencia territorial**

**Criterio N° 3: Desempeño anterior**

La evaluación se realizará por etapas conforme al orden de los criterios y subcriterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones, las que se presentan en las tablas de los numerales 6.2.1 y 6.2.2:

**6.2.1. Criterios y subcriterios de evaluación para proponentes que no han sido ejecutores del programa en el último año de ejecución.**

| <b>Criterio</b>              | <b>Subcriterio o Factor de Evaluación</b>   | <b>Pond. Subcriterio</b> | <b>Pond. Criterio</b> |
|------------------------------|---|--------------------------|-----------------------|
| (1)Experiencia institucional | En desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a Niñez y Juventud   | 40%                      | 50 %                  |
|                              | En implementación de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable.              | 60%                      |                       |
| (2)Presencia territorial     | Acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula cuyo beneficiario directo es la población infanto-juvenil. | 60%                      | 50 %                  |
|                              | Coordinación con Redes Institucionales públicas y privadas en el territorio a postular.   | 40 %                     |                       |
|                              |   | <b>TOTAL</b>             | <b>100%</b>           |

**6.2.2. Criterios y subcriterios de evaluación para proponentes que han sido ejecutores en el último año de ejecución del programa Abriendo Caminos en el territorio de su actual postulación**

| <b>Criterio</b>              | <b>Subcriterio o Factor de Evaluación</b>  | <b>Pond. Subcriterio</b> | <b>Pond. Criterio</b> |
|------------------------------|--|--------------------------|-----------------------|
| (1)Experiencia institucional | En desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a Niñez y Juventud  | 40%                      | 35%                   |
|                              | En implementación de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable.             | 60%                      |                       |
| (2)Presencia territorial     | Acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula cuyo beneficiario directo es la población infanto-juvenil | 60%                      | 35%                   |
|                              | Coordinación con Redes Institucionales públicas y privadas en el territorio a postular.  | 40%                      |                       |
| (3)Desempeño anterior        | Ejecución técnica anterior   | 50%                      | 30%                   |
|                              | Ejecución financiera anterior  | 50 %                     |                       |
|                              |  | <b>TOTAL</b>             | <b>100%</b>           |

**6.2.3. CRITERIO N° 1: EXPERIENCIA INSTITUCIONAL**

Este criterio evalúa la experiencia de la institución con población infanto-juvenil, tanto respecto de aspectos teóricos y desarrollos metodológicos, como de aspectos que avalen la experiencia del proponente en la implementación de programas específicos orientados a



este grupo etario o con población vulnerable, en correspondencia a las características de la población objetivo del Programa "Abriendo Caminos".

A continuación, se presenta la escala de evaluación para cada uno de sus dos subcriterios:

**a. Subcriterio Experiencia Institucional en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la Niñez y Juventud (40%)**

| Subcriterio   | Categorías de Evaluación   | Escala   |
|---|--|----------|
| Experiencia institucional en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población infanto-juvenil | • Cuenta con 10 o más experiencias acreditadas en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población infanto-juvenil.        | 7 puntos |
|   | • Cuenta entre 7 y 9 experiencias acreditadas en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población infanto-juvenil.         | 6 puntos |
|   | • Cuenta entre 4 y 6 experiencias acreditadas en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población infanto-juvenil.         | 5 puntos |
|   | • Cuenta entre 1 y 3 experiencias acreditadas en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población infanto-juvenil          | 3 puntos |
|   | • La institución NO cuenta con experiencia acreditada en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población infanto-juvenil. | 0 punto  |

- Las experiencias institucionales deberán ser acreditadas mediante la presentación de la siguiente información: nombre de la experiencia, breve descripción, año de ejecución, identificación del mandante, y documentación de verificación tales como copia de contrato, convenios, certificados, cartas de satisfacción, documento o material audiovisual de autoría del oferente como: investigaciones, publicaciones, relatorias o capacitaciones, capsulas con contenido teórico/metodológico vinculado a la población infanto-juvenil según se consigna en el formulario de postulación de proyecto.

- Cuando no es posible subir cabalmente la documentación que acredita la experiencia en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC), dado su formato o tamaño, 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 Experiencia institucional en implementación de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable (60%)**

| Subcriterio  | Categorías de Evaluación   | Escala   |
|--|--|----------|
| Experiencia institucional acreditada en implementación de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable | • En los últimos 5 años, la trayectoria institucional da cuenta de 5 o más experiencias acreditadas en implementación de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable. Se considerarán iniciativas con financiamiento público o privado. | 7 puntos |
|  | • En los últimos 5 años, la trayectoria institucional da cuenta de 4 experiencias en implementación de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable. Se considerarán iniciativas con financiamiento público o privado.                   | 6 puntos |
|  | • En los últimos 5 años, la trayectoria institucional da cuenta de 3 experiencias acreditadas en implementación de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable. Se considerarán iniciativas con financiamiento público o privado.       | 5 puntos |
|  | • En los últimos 5 años, la trayectoria institucional da cuenta de 2 experiencias acreditadas en implementación de iniciativas y/o programas   | 3 puntos |

|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable. Se considerarán iniciativas con financiamiento público o privado.  |         |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En los últimos 5 años, la trayectoria institucional da cuenta de 1 experiencia acreditada en implementación de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable. Se considerarán iniciativas con financiamiento público o privado.</li> </ul> | 1 punto |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>La institución proponente NO cuenta con experiencia en implementación de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable</li> </ul>  | 0 punto |

- Experiencias institucionales anteriores en la ejecución del Programa Abriendo Caminos se considerarán de acuerdo a cada convocatoria. La ejecución de 24 meses equivale a una (1) experiencia. Por ser una experiencia institucional con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, no se precisa adjuntar acreditación. Experiencias institucionales con otros organismos de la administración pública deben ser acreditadas mediante la presentación de copia del acto administrativo (resolución, decreto, etc.) que da cuenta de la adjudicación, o que aprueba la transferencia de recursos.

- Respecto de experiencia con organizaciones de la sociedad civil, la experiencia se acreditará mediante la copia de contratos, convenios, certificados, cartas de satisfacción.

- Las fotos, videos, afiches por si solos, no constituyen un medio de verificación, debiendo ser acompañados de la documentación requerida que da cuenta de la experiencia institucional.

- Cuando no es posible subir cabalmente la documentación que acredita la experiencia en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC), dado su formato o tamaño, 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.

#### 6.2.4. CRITERIO N° 2: PRESENCIA TERRITORIAL DEL PROPONENTE

A continuación, se presenta la escala de evaluación para cada uno de sus dos subcriterios:

##### a. Subcriterio acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula cuyo beneficiario directo es la población infanto-juvenil (60%)

Evalúa la existencia de acciones complementarias implementadas por el proponente, relevantes para el objetivo del Programa Abriendo Caminos, que beneficien directamente a la población infanto-juvenil y que se hayan desarrollado en el territorio al que se postula. Algunas de las acciones complementarias que dan cuenta de la presencia territorial del proponente y que son especialmente relevantes para el Programa Abriendo Caminos son: iniciativas asociadas a la promoción de Derechos de los Niños/as, participación en mesas y/u Observatorio de Infancia o Niñez, actividades culturales y recreativas para NNA, entre otras, siempre que no correspondan a las actividades del Programa Abriendo Caminos.

| Subcriterio  | Categorías de Evaluación   | Escala   |
|--|--|----------|
| Acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula cuyo beneficiario directo es la población infanto-juvenil de éste | <ul style="list-style-type: none"> <li>En los últimos 2 años, la institución proponente cuenta con 4 o más experiencias en la implementación o despliegue de acciones complementarias que beneficien a población infanto-juvenil en el territorio en que postula.</li> </ul> | 7 puntos |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En los últimos 2 años, la institución proponente cuenta con hasta 3 experiencias en la implementación o despliegue de acciones complementarias que beneficien a población infanto-juvenil en el territorio en que postula</li> </ul>  | 5 puntos |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En los últimos 2 años, la institución proponente cuenta con 1 experiencia en la implementación o despliegue</li> </ul>  | 3 puntos |

|  |  |         |
|--|--|---------|
|  | de acciones complementarias que beneficien a población infanto-juvenil en el territorio en que postula.  |         |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En los últimos 2 años, la institución proponente NO cuenta con experiencia en la implementación o despliegue de acciones complementarias que beneficien a población infanto-juvenil en el territorio en que postula, o cuenta con experiencia de este tipo, pero en otros territorios.</li> </ul> | 0 punto |

- 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.
- Cuando no es posible subir cabalmente la documentación que acredita la experiencia en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC), dado su formato o tamaño, 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 Coordinación con redes institucionales públicas y privadas en el territorio a postular (40%)**

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 infanto-juvenil que se encuentran en el territorio del proponente o con otras que prestan servicios o benefician a las familias de dicha población.

| Subcriterio  | Categorías de Evaluación   | Escala   |
|--|--|----------|
| Coordinación con redes institucionales públicas y privadas en el territorio a postular | <ul style="list-style-type: none"> <li>En los últimos dos años la institución cuenta con redes de colaboración continua dentro del territorio a intervenir, acreditando coordinación con 5 o más instituciones públicas o privadas, vinculadas a la población infanto-juvenil o que prestan servicios o benefician a las familias de dicha población.</li> </ul> | 7 puntos |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En los últimos dos años la institución cuenta con redes de colaboración continua dentro del territorio a intervenir, acreditando coordinación con 3 ó 4 instituciones públicas o privadas vinculadas a la población infanto-juvenil o que prestan servicios o benefician a las familias de dicha población.</li> </ul>    | 5 puntos |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En los últimos dos años la institución cuenta con redes de colaboración continua dentro del territorio a intervenir, acreditando coordinación con 1 ó 2 instituciones públicas o privadas vinculadas a la población infanto-juvenil o que prestan servicios o benefician a las familias de dicha población.</li> </ul>    | 3 puntos |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En los últimos dos años la institución NO ha establecido redes de colaboración con instituciones vinculadas a la población infanto-juvenil u otras que prestan servicios que benefician a las familias de dicha población en el territorio a postular.</li> </ul>   | 0 punto  |

- Los proponentes deberán acreditar las coordinaciones con redes institucionales públicas o privadas en el territorio al que postulan, mediante convenios, copia de certificados, cartas de satisfacción, cartas de organizaciones o instituciones del territorio, u documentación que da cuenta de la coordinación y el trabajo en el territorio.
- Cuando no es posible subir cabalmente la documentación que acredita la experiencia en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC), dado su formato o tamaño, 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.

### 6.2.5. CRITERIO N° 3: DESEMPEÑO ANTERIOR

Evalúa el desempeño del ejecutor en la implementación del Programa Abriendo Caminos en la Convocatoria asociada al último año de ejecución, aplicable sólo a oferentes que en el presente concurso postulen al mismo territorio o comuna en el que se encuentran ejecutando la convocatoria anterior (vigente actualmente).

#### a. Subcriterio Ejecución técnica (50%)

| Subcriterio   | Categorías de Evaluación  | Escala   |
|---|---|----------|
| Entrega de informes que acrediten la ejecución técnica <sup>1</sup> | • El ejecutor entregó el 100% de los informes técnicos en tiempo y forma.                       | 7 puntos |
|   | • El ejecutor entregó entre el 75% y menos del 100% de los informes técnicos en tiempo y forma. | 5 puntos |
|   | • El ejecutor entregó entre el 50% y menos del 75% de los informes técnicos en tiempo y forma.  | 3 puntos |
|   | • El ejecutor entregó menos del 50% de los informes técnicos en tiempo y forma.                 | 1 punto  |

#### b. Subcriterio Ejecución financiera (50%)

| Subcriterio  | Categorías de Evaluación   | Escala   |
|--|--|----------|
| Entrega de informes que acrediten la ejecución financiera <sup>1</sup> | • El ejecutor entregó el 100% de los informes financieros en tiempo y forma.                       | 7 puntos |
|  | • El ejecutor entregó entre el 75% y menos del 100% de los informes financieros en tiempo y forma. | 5 puntos |
|  | • El ejecutor entregó entre el 50% y menos del 75% de los informes financieros en tiempo y forma.  | 3 puntos |
|  | • El ejecutor entregó menos del 50% de los informes financieros en tiempo y forma.                 | 1 punto  |

1. Se entenderá por entregados, toda documentación que haya sido ingresada en la Oficina de Partes de la Seremi y que cuente con el respaldo en la Plataforma SIGEC o correo electrónico a la Seremi.

Con todo, las instituciones ejecutoras que a lo menos en una de las dos (2) últimas convocatorias, se les hubiere puesto término anticipado a algún Convenio de ejecución del Programa Abriendo Caminos, por haber incurrido en uno o más de los incumplimientos que dan lugar a dicha sanción tendrán una calificación de un (1) punto en la evaluación total de este criterio.

### 6.3. Cálculo de puntaje final y resultado 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 Abriendo Caminos en el último año de ejecución, respecto del territorio o comuna donde están postulando en el presente concurso**

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

- b. **Proponentes que han sido ejecutores del Programa Abriendo Caminos en el último año 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 fue o no un ejecutor en la convocatoria anterior) que indique los resultados obtenidos en orden estrictamente decreciente, e individualizando a cada uno con 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 infanto-juvenil".

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.

#### **6.4 Observaciones y aclaraciones.**

En caso que la comisión evaluadora considere pertinente que la institución postulante aclare aspectos formales respecto de la información entregada en el formulario de postulación, deberá comunicar tal observación a la institución dentro del primer día hábil de la etapa N° 5 del cronograma del concurso, vía sistema en línea de gestión de convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (SIGEC), para aquellas postulaciones recibidas por esta vía, o mediante correo electrónico para aquellas recibidas en formato papel.

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 dentro de los 2 días hábiles siguientes a la formulación de la consulta, contados desde la notificación de la solicitud, por medio de la plataforma SIGEC o a los correos electrónicos indicados en el punto 4.4 de las presentes Bases, según sea el caso.

## 7. 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 punto 6.3 de estas Bases.

En el caso de que una misma institución haya presentado más de dos postulaciones se le adjudicará la ejecución del programa en aquellos dos territorios/comunas en que haya obtenido los más altos puntajes según la lista señalada en el numeral 6.3 de estas Bases.

Si una misma institución obtiene en más de dos territorios/comunas de una misma región los más altos puntajes, se le adjudicarán aquellos dos en que obteniendo una alta puntuación tengan también una mayor cobertura asignada.

En caso de que los dos criterios señalados precedentemente no sean suficientes para la determinación de la institución adjudicataria, se aplicarán las reglas de desempate incorporadas en el numeral 6.3 de las presentes 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 se ejecutara, dicha lista se construirá de acuerdo al orden de prelación ya establecido según 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, y aquellas que hayan obtenido 1 punto en el criterio N° 3 por aplicación de lo dispuesto en el último párrafo del numeral 6.2.5 de las presentes bases.**

## 8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación, éste será publicado en la página web [www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl](http://www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl), de acuerdo a los plazos indicados en el cronograma 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 numeral 14 de las presentes Bases.

En el caso que respecto de un territorio o comuna ninguna de las instituciones postulantes haya alcanzado el puntaje mínimo de adjudicación, esto deberá explicitarse en el acto administrativo correspondiente, debiendo declararse desierta la convocatoria en dicha comuna y/o territorio. En este caso, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectiva, podrá convenir directamente con algún ejecutor que cumpla con la idoneidad técnica, según lo previsto en las Orientaciones Metodológicas emanadas de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

## 9. DEL CONVENIO

Tramitada totalmente la resolución de adjudicación, y comunicada en la forma señalada precedentemente, se suscribirá un convenio entre la institución adjudicataria, y la Secretaría Regional Ministerial respectiva, en los plazos indicados en el cronograma del concurso, y de conformidad a lo señalado a continuación:

### 9.1. Suscripción de Convenios

La SEREMI correspondiente remitirá el convenio vía Oficio a la institución adjudicataria, quien, en el plazo de 4 días hábiles contados desde su recepción, deberá enviar todos los ejemplares firmados por la misma vía a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia.

En caso que alguna de las organizaciones adjudicatarias no suscribiera o no remitiera el respectivo convenio en el plazo señalado, se entenderá que desisten de la adjudicación. Dicho desistimiento se declarará mediante el correspondiente acto administrativo de la SEREMI.

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.

### 9.2. Contenido del Convenio

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

- i. Transferencia de los recursos.
- ii. Destino de los recursos.
- 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.

### 9.3. Vigencia y ejecución del convenio

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

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 a la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2020.



#### **9.4. 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 aprueba el convenio, y una vez que el ejecutor haya entregado la garantía en los términos y condiciones exigidas en 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 días hábiles de requerido. En caso de no dar cumplimiento lo anterior, se dejará sin efecto el convenio, y se procederá a convenir con la entidad que se encuentre en primer lugar de la lista de espera. En caso de no existir entidades en lista de espera, se podrá convenir vía trato directo conforme a la normativa vigente.

#### **10. 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)**

En caso de que el adjudicatario sea una institución privada, con el objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones que impone el convenio, se deberá entregar, previo a la transferencia de recursos, una boleta de garantía bancaria o póliza de seguro de ejecución inmediata o certificado de fianza, suscrito por el representante legal de la institución, por el monto total de los recursos a transferir, a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región Metropolitana con una vigencia que exceda en al menos 2 meses al término del plazo de ejecución del convenio, vale decir, un total de 15 meses a partir de la fecha de transferencia de recursos.

Con el fin de mantener permanentemente caucionados los recursos comprometidos, la garantía deberá mantenerse vigente hasta la restitución íntegra de los saldos no ejecutados, no rendidos, observados y/o rechazados, según corresponda, por lo que deberá renovarse 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.

La devolución de la garantía se realizará una vez aprobados los Informes de Inversión y Técnicos Finales y restituidos los saldos no ejecutados, no rendidos, observados y/o rechazados, cuando corresponda.

La garantía no podrá ser financiada con cargo al plan de cuentas asociado al convenio y podrá ser ejecutada en caso de incumplimiento del Ejecutor de las obligaciones establecidas en el mismo.

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

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 que menciona el punto subsiguiente, visitas a terreno si fuera procedente y otras actividades conducentes a su propósito.

### **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 designados 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.
- 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 que corresponda la renovación de la Garantía.

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

### **12.2. Informes**

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

El ejecutor entregará a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia informes técnicos de avance trimestrales, desde iniciada la ejecución del convenio, los que deberán ser entregados en el plazo de hasta 10 días hábiles siguientes a período que informa, por escrito en la oficina de partes de la Seremi respectiva, con respaldo electrónico en el "Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC)" del Ministerio.

Los Informes Técnicos de Avance deberán dar cuenta, 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.

El ejecutor deberá entregar un Informe Técnico Final dentro de los 30 días corridos de concluida la ejecución del programa respectivo, y deberá contener a lo menos, la siguiente información:

- Detalle con el estado de participación de los usuarios y usuarias que ingresaron al Programa.
- Estado de situación general de los participantes del Programa.
- 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 y Familia de la Región Metropolitana será responsable, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, de:

- 1) Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la que debe ser entregada dentro de los quince (15) 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.

Por lo anterior, la entidad ejecutora, deberá entregar a la SEREMI de Desarrollo Social y Familia 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 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 días hábiles siguientes al término de la ejecución del Programa.

En caso de que el Ejecutor del convenio sea una institución privada sin fines de lucro, deberá remitir, además, lo siguiente:

- 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.

### **12.2.3. De la Revisión de los Informes**

El Ministerio, a través de la SEREMI respectiva, revisará los Informes Técnicos y de Inversión, tanto los de avance como el final, dentro del plazo de 7 días hábiles contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del organismo ejecutor, éstas deberán ser notificadas por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al término de la revisión. El ejecutor tendrá un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de las

observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la SEREMI respectiva, la que deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlos o rechazarlos en forma definitiva, lo que deberá ser notificado al ejecutor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de adoptada la decisión por la SEREMI correspondiente.

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 las obligaciones establecidas en el presente convenio, 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 respectivo convenio o no rendidos satisfactoriamente.

Se considerará incumplimiento grave, 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 se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- (c) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del modelo, de acuerdo a lo establecido en el convenio.
- (d) 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.
- (e) Si la organización ejecutora no efectúa las actividades comprometidas en el convenio.
- (f) Si la organización ejecutora no destina los bienes adquiridos a los objetivos comprometidos.
- (g) 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 y lo estipulado en el convenio.

Para efectos de proceder a poner término anticipado al convenio, la SEREMI deberá dar aviso por escrito al Ejecutor, mediante carta certificada al domicilio indicado en la comparecencia, expresando las circunstancias que lo motivan indicando el incumplimiento en que se ha incurrido, dentro de los cinco días (5) hábiles siguientes a que la SEREMI tome conocimiento de éste.

La entidad ejecutora, dentro de los veinte días (20) hábiles siguientes a la notificación de dicha carta, deberá entregar un informe en el que exponga los motivos que justifican el incumplimiento. La SEREMI deberá revisar dicho informe dentro del plazo de quince días (15) hábiles contados desde su recepción y podrá aprobarlo o rechazarlo, en cuyo caso se procederá a hacer efectivo el término anticipado del convenio.

En caso de resolverse fundadamente la terminación anticipada del convenio, la entidad ejecutora deberá restituir los saldos no ejecutados, no rendidos, observados y/o rechazados dentro del plazo de diez días (10) hábiles desde la notificación de la decisión final. En caso que el ejecutor no restituya los saldos referidos dentro del plazo señalado, la SEREMI de Desarrollo Social y Familia hará efectiva la garantía.

Con todo, el no presentar los informes, no efectuar dentro del plazo las correcciones o aclaraciones requeridas, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la SEREMI, así como no presentar o renovar la garantía si correspondiere, se considerará un incumplimiento grave del convenio, en virtud del cual la SEREMI correspondiente podrá poner término a éste y de corresponder, exigirá la restitución de los recursos no rendidos, no ejecutados, observados y/o rechazados.

#### 14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

| N° | Etapas  | Duración   |
|----|---|--|
| 1  | Período de consultas y respuestas.<br>Retiro de claves de acceso SIGEC        | 3 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en la página web del Ministerio  |
| 2  | Postulación y entrega de antecedentes   | 5 días hábiles siguientes al término de la etapa "Período de consultas y respuestas"   |
| 3  | Revisión de requisitos de admisibilidad y antecedentes                        | Hasta 5 días hábiles siguientes al término de la etapa " Postulación y entrega de antecedentes"  |
| 4  | Elaboración de acta de admisibilidad  | Hasta 3 días hábiles siguientes al término de la etapa "Revisión de requisitos de admisibilidad y antecedentes"                        |
| 5  | Evaluación de propuestas admisibles, observaciones, aclaraciones y respuestas | Hasta 5 días hábiles siguientes al término de la etapa "Elaboración acta de admisibilidad"   |
| 6  | Adjudicación  | Hasta 2 días hábiles siguientes al término de la etapa " Evaluación de propuestas admisibles observaciones, aclaraciones y respuestas" |
| 7  | Publicación de resultados   | Hasta 3 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 del Programa Abriendo Caminos deberán ajustarse al respectivo Plan de Cuentas que estará disponible en el Sistema de Gestión de Convenio del Ministerio y comprende los siguientes ítems:

a. **Gastos directos a usuarios: al menos 70% del monto transferido**

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, este ítem se desglosa en los siguientes sub ítems de acuerdo al Plan de Cuentas:

- i. **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 las orientaciones de implementación y ejecución, metodologías de implementación y procedimientos de gestión general del modelo de intervención y que tiene directa relación con el usuario. Incluye gastos de Recursos Humanos y gastos de Servicios.
- ii. **Activos:** aquellos bienes que se entregan a los beneficiarios directamente para el desarrollo del proyecto.
- iii. **Gastos de Soporte:** corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación. Incluye gastos de habilitación y otros gastos de soporte.

b. **Gastos internos: no puede exceder el 30% del total del monto transferido.**

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. Este ítem se compone de Servicios de Recursos Humanos de Soporte, Material Fungible y Otros de Administración.

La institución deberá realizar su postulación teniendo en consideración lo estipulado en las presentes bases y de acuerdo al Formulario de Postulación Anexo N°1, debiendo su propuesta ajustarse al Plan de Cuentas.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez adjudicada la propuesta y totalmente tramitado el último 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 deberá ser solicitada por escrito a la SEREMI, fundada en causas debidamente justificadas y presentada en un plazo máximo de quince días (15) corridos previos al término de la ejecución del proyecto.

Esta redistribución no podrá contemplar asignaciones a ítems no financiados y en ningún caso podrá significar una disminución de los gastos directos a usuarios, por lo que, no se podrán traspasar recursos de dicho ítem a gastos internos.

La SEREMI podrá o no autorizar la redistribución, dentro de cinco días corridos desde la presentación de la solicitud, considerando el Informe elaborado por el supervisor técnico de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, la decisión será informada al ejecutor por medio del correspondiente oficio suscrito por el/la SEREMI correspondiente.

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 de Desarrollo Social y Familia 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 bien de materiales o equipamiento que no tenga utilización directa en la implementación del programa.

### 15.2 Cobertura y monto asignado por Territorio/Comuna

A continuación, se indican las comunas, cobertura territorial y montos máximos asignados a la región:

| Territorios / Comunas                                  | Cobertura Regional por NNA | Monto asignado |
|--|----------------------------|----------------|
| Puente Alto  | 80                         | 89.660.880     |
| Peñalolén y Macul y La Florida                         | 80                         | 89.660.880     |
| Independencia y Huechuraba y Recoleta y Conchalí       | 80                         | 89.660.880     |
| Maipú y Padre Hurtado                                  | 80                         | 89.660.880     |
| Lo Espejo y Pedro Aguirre Cerda y Cerrillos            | 80                         | 89.660.880     |
| Pudahuel y Cerro Navia                                 | 70                         | 78.453.270     |
| San Miguel y La Cisterna y San Ramón                   | 70                         | 78.453.270     |
| La Granja y San Joaquín                                | 80                         | 89.660.880     |
| Colina y Lampa   | 80                         | 89.660.880     |
| Estación Central y Santiago y Quinta Normal y Lo Prado | 70                         | 78.453.270     |

A continuación, se indican los territorios que en la Región Metropolitana y en el marco de la implementación del componente psicosocial del Programa, incorporan la Línea Sociocomunitaria, con los montos máximos asignados a la región.

| Territorios/Comunas   | Cobertura Regional por NNA | Monto asignado | Territorio con implementación de Línea Sociocomunitaria | Cobertura Mínima para Línea Sociocomunitaria |
|---|----------------------------|----------------|---|--|
| La Pintana y El Bosque                                      | 80                         | 107.698.405    | La Pintana  | 50   |
| Melipilla y Talagante e Isla de Maipo y El Monte y Peñaflor | 80                         | 107.698.405    | Melipilla   | 50   |



## 16. INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y RECURSOS HUMANOS

### 16.1. Infraestructura y equipamiento

Para la ejecución del programa, como para la Línea Sociocomunitaria cuando corresponda, 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 Niños, Niñas y Adolescentes usuarios y usuarias del Subsistema, cuyo Adulto Significativo se encuentre Privado de Libertad del Artículo 4° letra c) de la ley N° 20.595, aprobadas mediante Resolución Exenta N° 749 de fecha 19 de octubre de 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales y su modificación.

### 16.2.- 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 Abriendo Caminos aprobados en la Resolución Exenta N° 749 del 19 de octubre 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales y su modificación. 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  |
|-------------------------|--|
| Coordinador de Equipo   | Totalidad de la Cobertura  |
| Consejero/a Familiar    | Hasta 30 Familias. Comprendiendo al Cuidador/a Principal y los niños y niñas hasta los 6 años, 11 meses de edad. |
| Tutor/a                 | Hasta 30 niños, niñas y/o adolescentes, desde los 7 años de edad.  |
| Gestor/a de Redes       | Totalidad de la Cobertura  |
| Preparador/a Laboral    | Hasta 30 Cuidadores/as Principales   |

En aquellos territorios en que se implemente la Línea Sociocomunitaria se deberá disponer de una persona adicional quien se desempeñará como **Gestor(a) de Implementación Sociocomunitario**.

Los cargos y funciones de los profesionales señalados anteriormente, serán incompatibles entre sí. No obstante, en aquellas coberturas iguales o inferiores a 60 niños/as o adolescentes, el Coordinador podrá desarrollar también las funciones de Gestor/a de Redes.

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 Abriendo Caminos, específicamente en lo que refiere a las acciones de "Servicios complementarios y especializados", el ejecutor, en caso de corresponder, proporcionará estos servicios de atención en función de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios del Programa, sus cuidadores/as principales y 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 idóneo, para responder a necesidades en el área escolar, jurídico, salud mental, según corresponda.

Los profesionales que intervengan en el modelo de intervención no deberán tener antecedentes en el Registro Nacional de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, (<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>), lo que debe estar respaldado por el certificado que emite la institución respectiva, el que se adjunta al curriculum al momento de la ejecución e implementación del programa.

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN  
PARA EJECUTORES DEL "MODELO DE INTERVENCIÓN PARA USUARIOS MENORES DE  
EDAD, CUYO ADULTO SIGNIFICATIVO SE ENCUENTRE PRIVADO DE LIBERTAD  
AÑO 2019"**

**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<br>Dirección electrónica para notificaciones |  |                  |  |
| Teléfono Encargado Proyecto  |  | Fono Institución |  |

**I.II. ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL**

|   |  |
|---|--|
| Nombre Representante Legal  |  |
| Rut   |  |
| Cargo Institucional   |  |
| Documento que certifica<br>carácter de Representante<br>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**

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° 749, del 19 de octubre de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social y su modificación.

**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 | \$ |  |
|--------------------------|----|--|

#### IV. DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

A continuación describa los ítems en los cuales distribuirá el monto a ejecutar para implementar la propuesta.

##### IV.1. Distribución presupuestaria, para propuestas sin línea Sociocomunitaria.

###### Plan de cuentas.

| Cód. ítems        | Ítem  | Propuesta        |
|-------------------|---|------------------|
| <b>1</b>          | <b>Gastos directos Usuarios al menos 70% del proyecto</b>       |                  |
| 1.1.1.4           | Aporte Colación y Movilización                                  |                  |
| 1.2.1.1           | Coordinador   |                  |
| 1.2.1.3           | Monitores y Apoyos Psicosociales                                |                  |
| 1.2.1.6           | Servicios Psicológicos/Psiquiátricos                            |                  |
| 1.2.1.7           | Servicios Psicopedagógicos                                      |                  |
| 1.2.1.8           | Servicios Abogados  |                  |
| 1.2.1.9           | Servicios Especializados  |                  |
| 1.2.1.10          | Expositor Talleres  |                  |
| 1.2.1.11          | Seguro  |                  |
| 1.2.1.12          | Viáticos  |                  |
| 1.2.2.1           | Servicios Médicos   |                  |
| 1.2.2.2           | Servicios Dentales  |                  |
| 1.2.2.3           | Trámites y Certificados   |                  |
| 1.2.2.6           | Cuidado de Niños y Niñas de Beneficiarios                       |                  |
| 1.2.2.7           | Movilización Usuarios   |                  |
| 1.2.2.8           | Colaciones para Usuarios  |                  |
| 1.3.1.1           | Material Didáctico y/o Educativo                                |                  |
| 1.4.1.1           | Compra Equipos Informáticos                                     |                  |
| 1.4.1.2           | Arriendos Equipos Informáticos                                  |                  |
| 1.4.1.3           | Servicio Mantenición y Reparación Equipos Informáticos          |                  |
| 1.4.1.4           | Implementos de Estimulación                                     |                  |
| 1.4.1.5           | Material Didáctico y/o Educativo                                |                  |
| 1.4.1.6           | Mobiliario y equipamiento infantil, didáctico y de estimulación |                  |
| 1.4.1.10          | Arriendo de Infraestructura o Recinto                           |                  |
| 1.4.1.11          | Arriendo Oficina para Atención de Usuarios                      |                  |
| 1.4.1.12          | Arriendo de equipo audiovisual                                  |                  |
| 1.4.1.13          | Servicios Básicos   |                  |
| 1.4.1.14          | Compra Equipo Audiovisual                                       |                  |
| 1.4.2.2           | Flete   |                  |
| 1.4.2.4           | Colación Recursos Humanos                                       |                  |
| 1.4.2.5           | Movilización Equipo de Trabajo                                  |                  |
| 1.4.2.6           | Indumentaria personal   |                  |
| 1.4.2.9           | Otros Gastos  |                  |
| 1.4.2.10          | Servicio de correo y encomienda                                 |                  |
| <b>Cód. ítems</b> | <b>Ítem</b>   | <b>Propuesta</b> |
| <b>2</b>          | <b>Gastos internos como máximo al 30% del proyecto</b>          | <b>Propuesta</b> |
| 2.1.1.4           | Apoyo Administrativo  |                  |
| 2.1.1.5           | Servicios de Capacitación                                       |                  |
| 2.1.2.1           | Material de Oficina   |                  |
| 2.1.2.2           | Impresión, Fotocopias y Encuadernación                          |                  |
| 2.1.2.3           | Materiales y útiles de aseo                                     |                  |
| 2.1.3.1           | Comunicación y Difusión   |                  |
| 2.1.3.6           | Mantenición, habilitación y reparación de un recinto            |                  |
| 2.1.3.7           | Arriendo de Infraestructura o Recinto                           |                  |
| 2.1.3.15          | Mobiliario y equipamiento                                       |                  |
| 2.1.3.99          | Otros Gastos  |                  |

## IV.2. Distribución presupuestaria para propuestas con línea Sociocomunitaria

### Plan de cuentas:

| Cód. ítems | Ítem  | Propuesta        |
|------------|---|------------------|
| <b>1</b>   | <b>Gastos directos Usuarios al menos 70% del proyecto</b>       |                  |
| 1.1.1.4    | Aporte Colación y Movilización                                  |                  |
| 1.2.1.1    | Coordinador   |                  |
| 1.2.1.3    | Monitores y Apoyos Psicosociales                                |                  |
| 1.2.1.6    | Servicios Psicológicos/Psiquiátricos                            |                  |
| 1.2.1.7    | Servicios Psicopedagógicos                                      |                  |
| 1.2.1.8    | Servicios Abogados  |                  |
| 1.2.1.9    | Servicios Especializados  |                  |
| 1.2.1.10   | Expositor Talleres  |                  |
| 1.2.1.11   | Seguro  |                  |
| 1.2.1.12   | Viáticos  |                  |
| 1.2.2.1    | Servicios Médicos   |                  |
| 1.2.2.2    | Servicios Dentales  |                  |
| 1.2.2.3    | Trámites y Certificados   |                  |
| 1.2.2.6    | Cuidado de Niños y Niñas de Beneficiarios                       |                  |
| 1.2.2.7    | Movilización Usuarios   |                  |
| 1.2.2.8    | Colaciones para Usuarios  |                  |
| 1.3.1.1    | Material Didáctico y/o Educativo                                |                  |
| 1.4.1.1    | Compra Equipos Informáticos                                     |                  |
| 1.4.1.2    | Arriendos Equipos Informáticos                                  |                  |
| 1.4.1.3    | Servicio Mantenimiento y Reparación Equipos Informáticos        |                  |
| 1.4.1.4    | Implementos de Estimulación                                     |                  |
| 1.4.1.5    | Material Didáctico y/o Educativo                                |                  |
| 1.4.1.6    | Mobiliario y equipamiento infantil, didáctico y de estimulación |                  |
| 1.4.1.10   | Arriendo de Infraestructura o Recinto                           |                  |
| 1.4.1.11   | Arriendo Oficina para Atención de Usuarios                      |                  |
| 1.4.1.12   | Arriendo de equipo audiovisual                                  |                  |
| 1.4.1.13   | Servicios Básicos   |                  |
| 1.4.1.14   | Compra Equipo Audiovisual                                       |                  |
| 1.4.2.2    | Flete   |                  |
| 1.4.2.4    | Colación Recursos Humanos                                       |                  |
| 1.4.2.5    | Movilización Equipo de Trabajo                                  |                  |
| 1.4.2.6    | Indumentaria personal   |                  |
| 1.4.2.8    | Pequeñas iniciativas generadas por niños y niñas                |                  |
| 1.4.2.9    | Otros Gastos  |                  |
| 1.4.2.10   | Servicio de correo y encomienda                                 |                  |
| Cód. ítems | Ítem  | Propuesta        |
| <b>2</b>   | <b>Gastos internos como máximo al 30% del proyecto</b>          | <b>Propuesta</b> |
| 2.1.1.4    | Apoyo Administrativo  |                  |
| 2.1.1.5    | Servicios de Capacitación                                       |                  |
| 2.1.2.1    | Material de Oficina   |                  |
| 2.1.2.2    | Impresión, Fotocopias y Encuadernación                          |                  |
| 2.1.2.3    | Materiales y útiles de aseo                                     |                  |
| 2.1.3.1    | Comunicación y Difusión   |                  |
| 2.1.3.6    | Mantenimiento, habilitación y reparación de un recinto          |                  |
| 2.1.3.7    | Arriendo de Infraestructura o Recinto                           |                  |
| 2.1.3.15   | Mobiliario y equipamiento                                       |                  |
| 2.1.3.99   | Otros Gastos  |                  |

### IV.3. 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 70%)  | \$    |
| Monto Total Gasto Interno<br>(Máximo de 30%) | \$    |
| 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: Experiencia/s Institucional/es en el desarrollado teórico y/o metodológico vinculado a la Niñez y Juventud.

Se deberán adjuntar documentos que acrediten la experiencia institucional, en plataforma SIGEC, no obstante cuando no es posible subir cabalmente la documentación que acredita la experiencia en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC), dado su formato o tamaño, 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.

(No se considerarán portadas o fotos como documentos de acreditación para la experiencia en el desarrollo teórico/metodológico)

| Nombre de la experiencia en desarrollo teórico y/o metodológico | Periodo de Ejecución (Fecha de inicio - Fecha de Término ) <sup>1</sup> | Temática desarrollada en el ámbito teórico y/o metodológico | Identificación del Mandante | N° de personas que trabajaron en la iniciativa y/o programa | Breve descripción de la experiencia | Nombre del documento que acredita la experiencia <sup>2</sup> |
|---|---|---|-----------------------------|---|-------------------------------------|---|
|   |   |   |                             |   |                                     | 1.  |
|   |   |   |                             |   |                                     | 2.  |
|   |   |   |                             |   |                                     | 3.  |
|   |   |   |                             |   |                                     | 4.  |
|   |   |   |                             |   |                                     | 5.  |
|   |   |   |                             |   |                                     | 6.  |
|   |   |   |                             |   |                                     | 7.  |
|   |   |   |                             |   |                                     | 8.  |
|   |   |   |                             |   |                                     | 9.  |
|   |   |   |                             |   |                                     | 10.   |

**Cuadro N° 4: Experiencias institucionales, en la implementación de iniciativas y/o programas vinculados exclusivamente al trabajo con niños, niñas y adolescentes o intervención con población vulnerable.**

Incluye ejecuciones previas en Programa Abriendo Caminos.

| Nombre de la Iniciativa y/o Programa | Periodo de ejecución (Fecha de inicio Fecha de Término) | Población objetivo | Territorio/s donde se implementó | Identificación del mandante | N° de personas que trabajaron en la iniciativa y/o programa | Breve descripción de la experiencia | Nombre del documento que acredita la experiencia |
|--------------------------------------|---|--------------------|----------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------------|--|
|                                      |   |                    |                                  |                             |   |                                     | 1.   |
|                                      |   |                    |                                  |                             |   |                                     | 2.   |
|                                      |   |                    |                                  |                             |   |                                     | 3.   |
|                                      |   |                    |                                  |                             |   |                                     | 4.   |
|                                      |   |                    |                                  |                             |   |                                     | 5.   |

-Para ambos cuadros, debe completar toda la información requerida, especialmente en la columna "Periodo de Ejecución" deberá indicar fecha de inicio y fecha de término precisando día, mes y año, y en la columna "Territorio donde se implementó" del cuadro N° 4, debe indicar tanto la comuna como la población o villa, de lo contrario no será posible evaluar la experiencia.

Además, los documentos que acreditan la experiencia deben ser ingresados en SIGEC, indicando el número y nombre correspondiente a cada experiencia, según lo informado en el presente formulario de postulación, a fin de asociar fácilmente el verificador con la información registrada.

Cuando no es posible subir cabalmente la documentación que acredita la experiencia en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC), dado su formato o tamaño, 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. (No se consideran fotos, afiches y videos, como documentos de acreditación por sí solos)

**VII. PRESENCIA TERRITORIAL**

**Cuadro N° 5: Acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula y que se orientan directamente con población infanto juvenil.**

Corresponden a acciones que dan cuenta de la presencia territorial del proponente, conforme al territorio al que postula, siendo complementarias y relevantes para el objetivo del Programa Abriendo Caminos. Por lo tanto, no se incluye la ejecución del Programa Abriendo Caminos.

| Nombre de la Iniciativa o acción desarrollada en el territorio al que postula | Periodo de ejecución (Fecha de Inicio-Fecha de Término) | Población objetivo | Territorio donde implementó la iniciativa o acción (Comuna, población o villa) | Identificación del mandante | N° de personas que trabajaron en la iniciativa y/o acción implementada | Organizaciones y/o instituciones con las que se articuló para el desarrollo de la iniciativa o acción | Nombre del documento que acredita la experiencia |
|---|---|--------------------|--|-----------------------------|--|---|--|
|   |   |                    |  |                             |  |   | 1.   |
|   |   |                    |  |                             |  |   | 2.   |
|   |   |                    |  |                             |  |   | 3.   |
|   |   |                    |  |                             |  |   | 4.   |

**Cuadro N° 6: Coordinación con redes institucionales públicas y privadas en el territorio a postular.**

| Nombre de la Red Institucional Pública y Privada | Ambito u área de la Red | Indicar si corresponde a una Red Pública o Privada | Tiempo de colaboración/ coordinación (Fecha en que inicia coordinaciones Fecha en que concluye coordinaciones) | Territorio Compreendido 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 |
|--|-------------------------|--|--|---|---------------------------------------|--|
|  |                         |  |  |   |                                       |  |
|  |                         |  |  |   |                                       |  |

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





ANEXO 2

**CARTA DE COMPROMISO**

Yo,.....,  
domiciliado en.....  
Nº....., de la ciudad de.....,  
Cédula Nacional de Identidad Nº....., en mi calidad de  
representante legal de.....,  
RUT Nº....., 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 la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana 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 Metropolitana 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/MAC

