

22 OCT 2024

TOTALMENTE TRAMITADO

“APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA LA EJECUCIÓN DEL “MODELO DE INTERVENCIÓN PARA USUARIOS(AS) EN SITUACIÓN DE CALLE – AÑO 2024”, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 4° LETRA B) DE LA LEY N°20.595, PARA LA REGIÓN DEL MAULE

RESOLUCIÓN EXENTA N°: _____

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; en la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°20.379 que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia “Chile Crece Contigo”; en la Ley N°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, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.595, sobre Subsistema de Protección y Promoción Social “Seguridades y Oportunidades”; en el Decreto Supremo N°29, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento del artículo 4° de la ley 20.595, sobre Otros Usuarios del Subsistema de Protección y Promoción Social “Seguridades y Oportunidades”, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales; en la Resolución Exenta SSS N°0789, de 2023, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que Aprueba Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General, del Modelo de Intervención para usuarios(as) en situación de calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades, de la letra b), del artículo 4°, de la Ley N°20.595 y deja sin efecto resolución que indica; en la Resolución Exenta N°0615, de 2024 del mismo origen que aplica para la ejecución del año 2024 las Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimiento de Gestión General del Modelo de Intervención para usuarios(as) en situación de calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades, aprobadas por la Resolución Exenta SSS N°0789, de 2023; en la Resolución Exenta N° 363, e 2024, de la Subsecretaría de Servicios Sociales que aprueba bases administrativas y técnicas tipo de los concursos regionales para la ejecución que indica en la Resolución Exenta N°1436, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, que delega facultades que indica en los Secretarios Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y su modificación; en la Ley N°21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; en el Oficio N°1835, de 2024 de la Subsecretaría de Servicios Sociales; en el Oficio Ordinario N°2036, de 2024 de la Dirección de Presupuestos; en la Resolución N°7, de 2019, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y en la Resolución N°14, de 2022 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 la Contraloría General de la República, y;



2541CA27D

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

CONSIDERANDO

1° Que, el artículo 1° de la Ley N°20.530 crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia como una Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el 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.

2° Que la Ley N°20.595, crea el Ingreso Ético Familiar establece bonos y transferencias condicionadas para las familias de pobreza extrema y crea subsidio al empleo de la Mujer, y en su artículo 1° crea el 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”.

3° Que, el artículo 4° de la Ley N°20.595 ya citada, señala que se considerarán “Otros Usuarios del Subsistema”, a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad por cumplir la condición de tener 65 o más años de edad, vivir solo o con una persona y estar en situación de pobreza; y ser mayor de edad y vivir en situación de calle, y que podrán acceder a todas las acciones y prestaciones contempladas en el Subsistema. De esta forma, las personas en situación de calle podrán ser usuarios del Programa Eje que contempla un diagnóstico, elaboración de un plan de intervención, seguimiento de la participación y evaluación del mismo. Así como de los Programa de Acompañamiento Psicosocial y al Programa de Acompañamiento Sociolaboral contemplado en los artículos 7° y 8° respectivamente, de la Ley N°20.595, los cuales serán implementados por personas naturales o jurídicas.

4° Que, mediante Decreto Supremo N° 29, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprueba el Reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.595, el cual precisa los casos y formas en que las personas a que se refiere el artículo 4° podrán ingresar al Subsistema “Seguridades y Oportunidades”, estableciendo el mecanismo de selección de dichos usuarios, y la forma, elementos y duración que tendrán los respectivos Programas.

5° Que, el artículo 4° del decreto individualizado en el párrafo precedente, dispone que la administración, coordinación y supervisión del subsistema, respecto de los usuarios a que se refiere el Reglamento corresponderá al Ministerio, sin perjuicio de las atribuciones y funciones de los demás organismos de la Administración del Estado, y que dichas funciones serán ejercidas a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, la que deberá a lo menos, entre otras funciones, dictar y aprobar por medio de uno o más actos administrativos, las orientaciones que sean necesarias para la adecuada implementación y ejecución del Subsistema, y diseñar, elaborar y aprobar, por medio de uno o más actos administrativos, las metodologías o estrategias de intervención, y los procedimientos de gestión del Subsistema.

6° Que, este contexto, la Subsecretaría de Servicios Sociales mediante la Resolución Exenta SSS N°0789, de 2023, aprobó las orientaciones de implementación y ejecución, metodologías de intervención y procedimientos de gestión general del modelo de intervención para usuarios(as) en situación de calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades, de la letra b), del artículo 4°, de la ley N° 20.595 y deja sin efecto resolución que indica.

7° Que, posteriormente mediante Resolución Exenta N°0615, de 2024, del mismo origen aplicó para la ejecución del año 2024, las Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General, del Modelo de Intervención para usuarios(as) en situación de calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades, de la letra b), del artículo 4°, de la Ley N°20.595, aprobadas por la precitada Resolución Exenta SSS N°0789, de 2023.

8° Que, la Ley N°21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, en la Partida 21, Capítulo 01 Programa 05, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 343 contempla recursos para la ejecución del “Programa de Apoyo a las Personas en Situación de Calle”.



9° Que, la Glosa N°05 aplicable a dicha asignación establece que con cargo a estos recursos se podrán celebrar convenios con organismos internacionales, organismos del Gobierno Central, los que no se incorporarán en sus respectivos presupuestos, e instituciones privadas sin fines de lucro, agregando su inciso final que, con todo las transferencias de recursos a estas últimas se harán de acuerdo con lo que establece el articulado la precitada Ley de Presupuestos ya referida.

10° Que, en este sentido cabe señalar que el inciso primero del artículo 23 de la Ley N°21.640 prescribe que para todos los organismos públicos, la asignación de recursos a instituciones privadas provenientes de transferencias corrientes y de capital, salvo que la ley expresamente señale lo contrario, será el resultado de un concurso público abierto y transparente que garantice la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y la igualdad y la libre concurrencia de los potenciales beneficiarios de la transferencia. Agrega que, el concurso y la transferencia, serán obligatorios para seleccionar a una institución privada en calidad de ejecutor de recursos o programas públicos. Lo anterior, reforzando lo dispuesto en la Ley N°18.575, orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que establece en su artículo 9° el principio de concursabilidad que debe informar los procedimientos de contratación que realice la Administración.

11°Que, asimismo, el artículo 24° de la precitada Ley, establece que los convenios de transferencia a los que hace referencia el artículo 23 estarán sujetos a las obligaciones y prohibiciones ahí indicados, estableciendo entre otros, que no podrán establecer compromisos financieros que excedan el ejercicio presupuestario, salvo que cuenten con la autorización previa de la Dirección de Presupuestos, y que deberán considerar como condición a la transferencia de los recursos, el cumplimiento de hitos diferidos en el tiempo relacionados con el cumplimiento del objetivo para el que fueran asignados.

12° Que, mediante Oficio N°1835, de 2024 de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se solicitó a la Dirección de Presupuestos, su autorización para establecer compromisos financieros que excedan el ejercicio presupuestario para la ejecución del Programa Noche Digna y del Programa de apoyo a personas en situación de calle.

13°Que, en este contexto, por Oficio Ordinario N°2036, de 2024 la Dirección de Presupuestos solo autorizó la suscripción de convenios cuyos compromisos financieros excedan el ejercicio presupuestario para el Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle. Agregan que, los compromisos que se establezcan para el año 2025 no podrán superar los \$441.836 miles, y que la autorización se da en el entendido que el referido Programa se encuentra financiado en el presupuesto vigente de la asignación 24.03.343, Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle, del programa presupuestario 21.01.05, Ingreso Ético Familiar y Sistema Chile Solidario, y que en el año siguiente se financiará con cargo al presupuesto que se le apruebe.

14° Que, de acuerdo a lo expuesto precedentemente, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, convoca al Concurso para seleccionar a los ejecutores del “Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle - Año 2024”, de conformidad a lo establecido en el artículo 10° de la Ley N°20.595, en relación a lo dispuesto en el artículo 4°, letra b), de la misma Ley, para la región del Maule en adelante e indistintamente “el Concurso”.

15° 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°765 emitido por la Oficina de Gestión Presupuestaria de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

16° Que, vistas las facultades que me confiere la ley,



RESUELVO

1º **APRUÉBASE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas y sus anexos, para seleccionar a los Ejecutores del “Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle - Año 2024”, para la región del Maule, y cuyo texto es el siguiente:

“BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO DE INTERVENCIÓN PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE - AÑO 2024 REGIÓN DEL MAULE”

1. ANTECEDENTES GENERALES.

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en adelante e indistintamente “el Ministerio” o “MDSF”, tiene por objeto contribuir al diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas, 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. Le corresponde, además, velar por la coordinación, consistencia y coherencia de las políticas, planes y programas en materia de equidad o desarrollo social, a nivel nacional y regional desde un enfoque familiar y de integración social, en los casos que corresponda.

En este sentido la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, tiene entre sus principales funciones, conforme a la Ley N° 20.530, administrar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Sistema Intersectorial de Protección Social establecido en la Ley N°20.379.

En este contexto, y conforme a las disposiciones de la Ley N°20.595 que crea el Ingreso Ético Familiar que establece bonos y transferencias condicionadas para las familias de pobreza extrema y crea Subsidio al Empleo de la Mujer; y del Decreto Supremo N°34, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a esta Secretaría de Estado le corresponde la implementación del Subsistema de Protección y Promoción Social “Seguridades y Oportunidades” en adelante el “Subsistema”, consistente en un conjunto de acciones y prestaciones sociales ejecutadas y coordinadas intersectorialmente por distintos organismos del Estado, que tiene por objeto brindar seguridades y oportunidades a las personas y familias vulnerables que participen en él, por encontrarse en situación de pobreza extrema, de modo de promover el acceso a mejores condiciones de vida.

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

En este sentido, los casos y formas en que las personas a que se refiere el artículo 4º ya indicado, podrán ingresar al Subsistema “Seguridades y Oportunidades” estableciendo el mecanismo de selección de dichos usuarios, y la forma, elementos y duración que tendrán los respectivos Programas, se encuentra regulado en Decreto Supremo N°29, de 2013, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprobó el Reglamento del artículo 4º de la Ley N°20.595.

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

La convocatoria se implementará en parte con los fondos contemplados en la Ley de Presupuestos del sector público vigente al año 2024, en su Partida 21, Capítulo 01,



Programa 05, Subtítulos 24, ítem 03, asignación 343, "Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle", y con los recursos que se dispongan en la Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, siempre que exista disponibilidad presupuestaria en la misma.

El monto total de la convocatoria para la región es el que se indica a continuación:

| Región | Monto regional de la convocatoria | Monto expresado en palabras |
|--------|-----------------------------------|---|
| Maule | \$83.043.056 | Ochenta y tres millones cuarenta y tres mil cincuenta y seis pesos. |

Las instituciones postulantes deberán presentar los antecedentes en los plazos, términos y condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes bases de postulación, en adelante, "las Bases".

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

Asimismo, constituirán reglas propias del proceso concursal, las aclaraciones que emita y publique la Subsecretaría, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por ésta. Con todo, y en caso de haber rectificaciones y/o modificaciones, aprobadas mediante el respectivo acto administrativo, serán también parte integrante del presente proceso.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de las personas jurídicas encargadas de la implementación del componente N°2 Acompañamiento Integral (psicosocial y/o sociolaboral), en conformidad al artículo 17 y 18 del Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades, los cuales deberán ejecutarse de conformidad a las "Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General del Modelo de Intervención para Usuarios(as) en Situación de Calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades, de la letra B) del artículo 4°, de la Ley N° 20.595", aprobadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales a través de Resolución Exenta SSS N° 0789, de 2023 de la Subsecretaría de Servicios Sociales, aplicadas de conformidad a lo dispuesto por la Resolución Exenta SSS N°0615/2024 del mismo origen, en el Decreto Supremo N°29, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, en lo dispuesto en las presentes Bases, y a cualquier otra instrucción que imparta directamente el Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales o de la respectiva Secretaría Regional Ministerial, y que sea necesaria para la adecuada implementación del Modelo de Intervención.

3. QUIENES PUEDEN POSTULAR.

Podrán postular a esta convocatoria, las instituciones privadas con personalidad jurídica sin fines de lucro, personas jurídicas de derecho público regulada por la ley 19.638, (Establece normas sobre la Constitución Jurídica de las Iglesias y Organizaciones Religiosas) las instituciones de derecho canónico, municipalidades, gobierno regional y delegaciones presidenciales.

Tratándose de personas jurídicas sin fines de lucro, personas jurídicas de derecho público reguladas por la Ley N°19.638, y las instituciones de derecho canónico, solo estarán habilitadas para postular aquellas instituciones que tengan a lo menos dos años de antigüedad contados desde su constitución a la fecha de cierre del proceso de postulación según información del certificado de vigencia emitido por el organismo competente, y que su objeto social o fines establecidos en sus estatutos o acta de constitución, según corresponda, sea pertinente a las actividades del programa, tales como, actividades que se refieran a acción social, atención de personas en situación de vulnerabilidad, ayuda a la comunidad, entre otras.



4. MONTOS MÁXIMOS Y COBERTURAS POR TERRITORIOS/COMUNAS A POSTULAR.

En el siguiente cuadro se detallan los territorios¹ para la región del Maule a los que se puede postular, la cobertura y monto asignado del Programa Calle:

| Región | N° de Territorio | Territorio | Cobertura Asignada por Territorio | Monto asignado al territorio |
|--------|------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Maule | 1 | Curicó | 30 | \$83.043.056 |

Cada Institución deberá presentar tantos formularios de postulación y antecedentes como territorios a los que esté postulando, acompañando cada uno con su respectiva documentación. Es decir, se debe postular con un formulario distinto por cada territorio. Con todo si la institución se adjudica más de un territorio en la misma región se suscribirá solo un convenio para todos los territorios adjudicados.

Se deja constancia que las municipalidades podrán postular únicamente a la comuna o agrupación de comunas que determine la ley, de la respectiva Municipalidad postulante, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°18.695.

5. PUBLICACIÓN DEL CONCURSO.

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las presentes bases, será publicado en el sitio web www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/, dando inicio con dicha publicación al presente concurso, el que se desarrollará conforme al itinerario que se indica en el numeral siguiente.

6. ITINERARIO DEL CONCURSO.

| Etapa N° | Etapa | Duración |
|----------|---|--|
| 1 | Solicitudes de claves SIGEC o de invitación a convocatoria para ejecutores con clave de acceso. | Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concurso. |
| 2 | Período de consultas | Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la etapa N°1 "Solicitudes de claves SIGEC o de invitación a convocatoria para ejecutores con clave de acceso" |
| 3 | Período de respuestas y publicación del acta con las aclaraciones respectivas, en la web del Ministerio. | El día hábil siguiente a la etapa N°2 "Período de consultas" |
| 4 | Postulación y entrega de Antecedentes | Hasta las 15:00 pm del quinto (5°) día hábil siguiente al término de la etapa N° 3 "Período respuestas y publicación del acta con las aclaraciones respectivas en la web del Ministerio". |
| 5 | Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes | Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa N°4 "Postulación y entrega de Antecedentes" |

¹ Territorio puede estar compuesto de 1 o más comunas.



| | | |
|----|--|--|
| 6 | Elaboración y publicación del Acto Administrativo que declara la Admisibilidad de las postulaciones. | Hasta un (1) día hábil siguientes al término de la etapa “Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes”. |
| 7 | Evaluación de Propuestas admisibles, observaciones, aclaraciones y respuestas y, elaboración de Acta de Evaluación. | Hasta tres (3) días hábiles siguientes al término de la etapa N°6 “ Elaboración y publicación del Acto Administrativo que declara la Admisibilidad de las postulaciones ”. |
| 8 | Elaboración Resolución de Adjudicación. | Hasta dos (2) días hábiles siguiente al término de la etapa N°7 “Evaluación de Propuestas admisibles, observaciones, aclaraciones y respuestas y elaboración de Acta de Evaluación”. |
| 9 | Publicación de Resultados de Adjudicación | Hasta un (1) día hábil siguiente al término de la etapa N°8 “Elaboración Resolución de Adjudicación”. |
| 10 | Firma del Convenio | Dentro de los 7 (siete) días hábiles siguientes al término de la etapa N° 9. |

Sin perjuicio de lo anterior, el/la Jefe/a Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en el itinerario del concurso, a través de la dictación del correspondiente acto administrativo, que será publicado en la página institucional del Ministerio..

7. POSTULACIÓN.

La postulación se realizará en línea mediante la plataforma denominada Sistema de Gestión de Convenios, en adelante e indistintamente “SIGEC”, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sitio web <http://sigec.mideplan.cl>, de acuerdo a las condiciones que se señalan a continuación y teniendo en consideración los plazos establecidos en el itinerario del concurso, indicado en el numeral 6 precedente.

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

Para operar a través de la plataforma SIGEC, las instituciones interesadas que no cuenten con clave de acceso deberán solicitarla al correo electrónico tretamal@desarrollosocial.cl con copia a mvelasquez@desarrollosocial.cl dispuestos por la SEREMI respectiva para la realización de trámites en línea. Esta acción deberá realizarse por el representante legal de la Institución o la persona a quién éste faculte para tales efectos solicitando una cuenta de usuario y contraseña de acceso a la referida plataforma dentro del plazo establecido en la etapa N° 1 del itinerario. Dicha información será enviada por la misma vía a la institución.

Una vez recibida la cuenta de usuario y la contraseña, las instituciones podrán ingresar a la plataforma SIGEC de la respectiva postulación, debiendo cargar en ella todos los documentos necesarios de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases.

Si el postulante cuenta con clave, deberá enviar un correo electrónico a la contraparte técnica regional a tretamal@desarrollosocial.cl con copia a mvelasquez@desarrollosocial.cl solicitando la generación de una invitación al concurso, e indicando el o los territorios/comunas a los que pretende postular.

Todo documento deberá presentarse en español. La presentación de la postulación y otros antecedentes exigidos conforme a las presentes Bases implica la aceptación del postulante respecto de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las mismas.

Una misma institución, a excepción de las Municipalidades, podrá postular a un máximo de dos (2) territorios en el caso de corresponder, debiendo presentar por cada uno de ellos un



formulario de postulación independiente, pudiendo adjudicarse uno o los dos territorios a los que postula. De esta forma, que se otorgarán un máximo de dos (2) invitaciones.

Además, la institución postulante deberá presentar la distribución de los recursos, debiendo ajustarse a los montos máximos y porcentajes dispuestos en las presentes bases.

No se aceptará la remisión de antecedentes en un plazo y horario posterior al establecido en la etapa N°4 del itinerario del concurso, esto es hasta las 15:00 horas del quinto día hábil siguiente al término de la etapa N°3 “Período de respuestas y publicación del acta con las aclaraciones respectiva en la web del Ministerio.”

7.1 Períodos de consultas, respuestas y publicación del acta con las aclaraciones respectivas.

En caso de existir alguna pregunta y/o solicitud de aclaración respecto de la postulación, éstas deben formularse a través de correo electrónico dirigido a tretamal@desarrollosocial.cl con copia a msvelasquez@desarrollosocial.cl.

Una vez terminado el plazo de recepción de consultas y aclaraciones, la Secretaría Regional Ministerial respectiva deberá, en el plazo establecido en el N° 3 del Itinerario del concurso, elaborar un “acta de aclaraciones” en la que se consignarán todas las consultas recibidas y sus respuestas, la que será enviada por correo electrónico a quienes formularon las respectivas preguntas y/o solicitud de aclaración, y será publicada en la página Web del Ministerio.

Realizada la publicación se entenderá conocida y aceptada por todos los participantes pasando a formar parte integrante de las presentes Bases.

7.2 Documentación necesaria

Las instituciones postulantes deberán cargar, a través de la plataforma SIGEC, los siguientes antecedentes dentro del plazo indicado en la etapa N°4 del itinerario del concurso.

a) **Formulario de Postulación:** Se deberá utilizar el formato contenido en el Anexo N°2 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 y adjuntar la documentación que se solicita, como medio de verificación, en un documento en formato PDF identificando el nombre del subfactor y criterios de evaluación respecto del cual se acompaña el documento. En caso que la Institución postule a más de un territorio, debe presentar un formulario de postulación por cada uno de ellos.

b) **Documentos Administrativos:**

l) Las entidades privadas sin fines de lucro, personas jurídicas de derecho público regulada por la ley N°19.638 y las instituciones de derecho canónico interesadas en postular deberán presentar conjuntamente 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 RUN del representante legal.
4. Copia simple de sus estatutos, y sus modificaciones si las hubiere.
5. Copia de Certificado de vigencia² de la institución postulante, con una antigüedad no superior a 90 días corridos anteriores al cierre del proceso de postulación, emitido por la autoridad competente en la que conste una antigüedad de la institución de a lo menos dos años en los términos del numeral 3 de las presentes Bases.

² En el caso de las instituciones privadas sin fines de lucro deberán presentar el certificado de vigencia de persona jurídica emitido por el Servicio de Registro civil e Identificación, (disponible en el www.registrocivil.cl).



6. Carta de Compromiso suscrita por el Representante Legal de la institución postulante, de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 3 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 suscrito por el Representante Legal del organismo postulante, de acuerdo con el formato contenido en el Anexo N°3 de las presentes Bases.
 2. Documento en que conste el nombramiento o que acredite la personería del(la) alcalde(sa) o de la autoridad competente, según corresponda.

La omisión de uno o más de los documentos en los términos antes señalados, será causal de inadmisibilidad de la postulación.

8. PROCESO DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN.

Vencido el plazo de postulación indicado en la etapa N°4 del Itinerario del Concurso, la Secretaría Regional Ministerial respectiva, en adelante e indistintamente “la **SEREMI**”, designará por escrito una Comisión de Evaluación, que estará conformada por 3³ integrantes, de los cuales al menos dos deberán ser funcionarios/as⁴ con responsabilidad administrativa o en su defecto Agente Público. La Comisión de Evaluación, deberá revisar la admisibilidad de las postulaciones recibidas, para lo cual verificará el cumplimiento de los requisitos que se indican a continuación, en los plazos señalados en el itinerario 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 institución cumpla con la antigüedad mínima requerida, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 3 de las presentes Bases.
- III. Que, el objeto social de la institución postulante sea pertinente con la actividad a desarrollar, de acuerdo a lo indicado en sus estatutos, acta de constitución u otro según corresponda, presentados en la postulación.
- IV. Que la entidad postulante, acompañe todos los documentos exigidos en el numeral 7.2 letra a) y b) de las presentes Bases, según corresponda.
- V. Que la postulación se haya realizado acorde al formulario de postulación contenido en el Anexo N°2 de las presentes Bases y se presente íntegramente completado conforme lo exige el numeral 7.2 precedente.
- VI. Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en el itinerario del concurso establecido en el numeral 6 de las presentes Bases.
- VII. Que el monto de la postulación corresponda a los recursos establecidos para la presente convocatoria de acuerdo a las presentes bases.

Si la Comisión lo estima pertinente, podrá solicitar por escrito a través del correo electrónico indicado por el oferente en el formulario de postulación, aclarar o precisar información respecto a los antecedentes aportados en su postulación, en la medida que éstos no resulten suficientemente claros o se refieran a errores de carácter meramente formal, en cuyo caso las aclaraciones solicitadas y las respuestas otorgadas por el proponente, pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de su postulación.

En ningún caso, el procedimiento establecido en el párrafo anterior podrá referirse a puntos que alteren los elementos esenciales de la postulación, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes.

Las respuestas deberán ser entregadas a través de correo electrónico a más tardar dentro del día hábil siguiente a la formulación de la consulta. En todo caso, la consulta formulada al postulante deberá realizarse dentro del plazo indicado en la etapa N°5 del Itinerario del

³ El documento en que consta la designación de la Comisión por parte de la SEREMI deberá acompañarse al acta de admisibilidad que levante la misma. Ambos documentos servirán de antecedentes para la dictación de la resolución que declara la admisibilidad o inadmisibilidad de las postulaciones presentadas. Lo anterior, deberá replicarse para el acta de evaluación y la dictación de la resolución que adjudica el concurso.

⁴ Se deja constancia que se deberá dar cumplimiento íntegro a lo establecido en el artículo 26 de la ley N°21.640 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2024, respecto de las causales de inhabilidad de los funcionarios públicos o personal contratado a honorarios para participar o intervenir en el proceso concursal, cuando se encuentren en las situaciones descritas. Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la ley N°19.880, debiendo indicar en el acta que se levante, la nómina de funcionarios públicos y el personal contratado a honorarios que intervienen en la revisión de admisibilidad.



Concurso, denominada “Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes”.

Vencido el plazo de revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad indicado en la etapa N°5 del itinerario del concurso, y con los antecedentes del proceso, la Comisión de Evaluación levantará un “Acta de Admisibilidad”, que identificará las postulaciones calificadas como admisibles y aquellas calificadas como inadmisibles, indicando al menos lo siguiente:

- I. Día, hora, lugar y responsables del examen de admisibilidad.
- II. Listado de las organizaciones postulantes calificadas como admisibles, con indicación de su nombre, RUT y territorio(s) al que postuló,
- III. Listado de las organizaciones postulantes calificadas como inadmisibles, con indicación de su nombre, RUT, y causal de inadmisibilidad.
- IV. Firma de los integrantes de la Comisión.

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría Regional Ministerial respectiva deberá dictar un acto administrativo que declare la admisibilidad e inadmisibilidad de las instituciones postulantes, debiendo identificarlas con su nombre, Rut y en el caso de aquellas declaradas inadmisibles, consignarse el motivo de la inadmisibilidad.

Una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, deberá publicarse en la página web institucional, www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl. Con dicha publicación, se entenderá notificada para todos los efectos legales.

9. EVALUACIÓN TÉCNICA.

9.1 Comisión de evaluación.

Respecto de los proyectos declarados admisibles, corresponderá a la Comisión de Evaluación conformada en los términos indicados en el numeral 8, evaluar y calificar cada una de las propuestas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases, dentro de los plazos indicados en el itinerario del concurso.

Las postulaciones presentadas por una misma institución a más de un territorio serán evaluadas de manera independiente.

La comisión levantará el Acta correspondiente, con indicación de la siguiente información:

- (i) Día, hora, lugar y responsables de la evaluación.
- (ii) Nombre y RUT de las organizaciones postulantes, comunas y/o territorios a los que postula; los puntajes obtenidos, que deberán estar contenidos en un listado que se elaborará en orden de mayor a menor según la calificación obtenida; y los criterios de desempate aplicados en caso de corresponder.
- (iii) Propuesta de Adjudicación.
- (iv) Firmas de los responsables de la evaluación.

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

De constatar que la institución ha aportado información falsa o no fidedigna en los criterios que a continuación se indican, se declarará inadmisibile su postulación. Para lo anterior, la comisión dejará constancia de lo anterior en el Acta de Selección, y por tanto la institución no podrá resultar adjudicada, debiendo constar en el correspondiente acto administrativo.

9.2 Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación respecto de los proponentes son los siguientes:

Criterio N°1: Experiencia Institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables:



Evalúa la experiencia institucional de las instituciones postulantes, mediante la implementación de iniciativas y/o programas financiados con recursos públicos, privados y/o autogestionados, dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, específicamente en lo que respecta a atención psicosocial.

Criterio N°2: Gestión de redes en el territorio:

Evalúa la capacidad y experiencia del proponente de generar relaciones con instituciones públicas y privadas vinculadas a la red de protección social presente en el territorio al cual postula, como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional en favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables

Criterio N°3: Capacidad institucional del postulante:

Evalúa la capacidad que tiene la institución para desarrollar estrategias que aseguren una mejora continua en la ejecución del dispositivo, principalmente en relación a la implementación de acciones de capacitación y/o formación para el equipo de trabajo, referidas a temáticas vinculadas con la población objetivo y a la evaluación del desempeño del recurso humano, de manera sistemática, permitiendo estimar el grado de eficacia y eficiencia con que las personas llevan a cabo sus actividades en los puestos que se desarrollan.

Además, se evalúa la capacidad del postulante para desarrollar estrategias que favorezcan la superación de la situación de calle de los participantes.

Esto de acuerdo con lo señalado en las orientaciones de implementación y ejecución, metodologías de intervención y procedimientos de gestión general, del Modelo de Intervención para usuarios(as) en situación de calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades de la letra b) del artículo 4° de la Ley N°20.595, aprobada por la Resolución Exenta SSS N°0789, de 2023 de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Este criterio se compone de dos subfactores:

Subfactor 1:

Se evalúa la estrategia institucional que permitirá la mejora continua de la ejecución del Programa, específicamente que la institución durante el año 2024 cuente con:

- Plan de Capacitación Anual año 2024 para los equipos de trabajo de la Institución postulante, referidas a temáticas del ámbito social, discapacidad, salud mental, inserción laboral o afín.
- Estrategia de la evaluación del desempeño del RRHH año 2024, que permita mantener los estándares en la entrega de servicios establecidos por la Institución,
- Plan de Cuidado de Equipos, dirigido a los trabajadores de la Institución durante el año 2024

Subfactor 2:

Evalúa la capacidad del proponente para desarrollar estrategias de promoción de la superación de la situación de calle, y que se encuentren en directa relación con los objetivos asociados al programa Calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades. Para ello, se considerará que cuente con una propuesta de estrategia de promoción de la superación de la situación de calle.

Para aquellas instituciones que hayan celebrado con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, convenios para la ejecución del Programa Calle en la misma región a la cual postula, durante los años 2020, 2021 o 2022, y que a la fecha de la presente convocatoria se encuentre finalizada la ejecución, se adicionará el siguiente criterio:

Criterio N°4: Desempeño en la Ejecución anterior en el Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle (SSyOOPP):



Evalúa el comportamiento técnico y financiero de las instituciones que hayan ejecutado el programa durante los años 2020, 2021 o 2022, en la misma región a la que está postulando. El postulante deberá seleccionar un (1) convenio.

Se evaluarán los siguientes subfactores:

Subfactor 1:

Se evalúa el comportamiento en la entrega de los informes técnicos durante las ejecuciones anteriores del programa:

- Cumplimiento en la entrega de informes técnicos en los plazos estipulados en el convenio.

Subfactor 2:

Se evalúa el comportamiento en la entrega de los informes financieros durante las ejecuciones anteriores del programa:

- Cumplimiento con la entrega de los informes financieros mensuales en los plazos estipulados en convenio (Resolución N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República).

Subfactor 3:

Se evalúa el comportamiento de la institución en cuanto a la obligación de mantener actualizada, la información de los participantes en el Sistema Integrado de Grupos Vulnerables (SIGV).

- Para los convenios convocatoria años 2020 y 2021 se entenderá por información actualizada si el ejecutor cuenta con registro del 100% de los participantes en estado “En Evaluación” o “Finalizado”, correspondiente a la carga en SIGV de la Línea de Salida.
- Para los convenios año 2022, se entenderá por información actualizada, si el oferente cuenta con registro del 100% de los usuarios en estado “En Acompañamiento” registrado en SIGV.

En caso de oferentes que cuenten con más de un convenio en estado “finalizado”, solo se evaluará el convenio que haya sido ejecutado en el mismo territorio al cual está postulando. Si aplicado lo anterior, el postulante aún mantiene un convenio en el referido estado, se considerará el convenio que haya terminado su ejecución en la fecha más próxima a la presente convocatoria. De continuar la situación, se evaluará aquel convenio respecto al cual se haya dictado el respectivo acto administrativo de cierre.

9.3 Ponderación criterios de evaluación.

La ponderación de los criterios será distinta si la Institución cuenta o no con ejecución anterior:

- a) Criterios de evaluación para postulante sin ejecución anterior en el período correspondiente a los años 2020, 2021 o 2022 del Programa Calle en la región a la que postula.

| Criterio | Subfactor | Ponderación Subfactor | Ponderación Criterio |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
| <u>Criterio 1:</u> Experiencia Institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables | Experiencia Institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables | 100% | 40% del puntaje total |



| | | | |
|---|---|------|-----------------------|
| Criterio 2 Gestión de redes en el territorio | Redes institucionales territoriales en favor de las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables | 100% | 20% del puntaje total |
| Criterio 3 Capacidad Institucional del postulante | Subfactor 1: Estrategia institucional que permitirá la mejora continua de la ejecución del Programa. | 40% | 40% del puntaje total |
| | Subfactor 2: Estrategias de promoción de la superación de la situación de calle y que se encuentren en directa relación con los objetivos asociados al programa Calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades. | 60% | |
| TOTAL | | | 100% |

$$\text{Puntaje Evaluación Técnica} = (\text{Puntaje Total Criterio 1} * 0,40) + (\text{Puntaje Total Criterio 2} * 0,20) + (\text{Puntaje Total Criterio 3} * 0,40)$$

- b) Para los postulantes con ejecución anterior años 2020, 2021 o 2022 del Programa Calle en la región a la que postula y que, a la fecha de la presente convocatoria, se encuentre finalizada la ejecución, se aplicará además el siguiente criterio:

| Criterio | Subfactor | Ponderación Subfactor | Ponderación Criterio |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
| Criterio 1 Experiencia Institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables | Experiencia Institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables | 100% | 25% del puntaje total |
| Criterio 2 Gestión de redes en el territorio | Redes institucionales territoriales en favor de las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables | 100% | 15% del puntaje total |
| Criterio 3 Capacidad Institucional del postulante | Subfactor 1: Estrategia institucional que permitirá la mejora continua de la ejecución del Programa. | 40% | |



| | | | |
|--|---|-----|-----------------------|
| | Subfactor 2: Estrategias de promoción de la superación de la situación de calle y que se encuentren en directa relación con los objetivos asociados al programa Calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades. | 60% | 30% del puntaje total |
| Desempeño en la ejecución anterior en Programa Calle SSyOO | Subfactor 1 Comportamiento en la entrega de los informes técnicos, durante la ejecución anterior del programa. | 30% | 30% del puntaje total |
| | Subfactor 2 Comportamiento en la entrega de los informes financieros durante la ejecución anterior del programa. | 40% | |
| | Subfactor 3 Comportamiento de la institución en cuanto a la obligación de mantener actualizada, la información de los participantes en el Sistema Integrado de Grupos Vulnerables (SIGV). | 30% | |
| TOTAL | | | 100% |

Puntaje Evaluación Técnica = (Puntaje Total Criterio 1 * 0,25) + (Puntaje Total Criterio 2 * 0,15) + (Puntaje Total Criterio 3 * 0,30) + (Puntaje Total Criterio 4 * 0,30)



9.4 Escala de notas y pauta de evaluación.

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

| Criterio 1: Experiencia Institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables. | | |
|---|------------------------------------|--|
| <p>Experiencia institucional que las instituciones postulantes tienen en la implementación de programas de atención psicosocial dirigido a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.⁵</p> <p>La experiencia será evaluada por el número de años que posee la institución en la implementación de programas dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, cuya ejecución deberá encontrarse finalizada. Deberán mostrar claramente la naturaleza del servicio proporcionado, el período de ejecución, y cómo se alinea con la intervención psicosocial.</p> <p>Se considerarán iniciativas con financiamiento público, privado y/o auto gestionadas.</p> <p><u>Medios de verificación:</u> (cualquiera de los siguientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado o carta firmada por el/la representante legal de la institución que acredite el desarrollo conjunto de la experiencia indicada en la postulación. La carta deberá ser emitida el año 2024 e indicar a lo menos la iniciativa o proyecto ejecutado y año de ejecución. Este medio solo podrá presentarse para iniciativas o proyectos que no son ejecutados con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. • Copia simple de convenios, contratos, resoluciones y/o acto administrativo que dé | Excelente 7 | La institución postulante cuenta con siete (7) o más años de experiencia acreditable, en la ejecución de programas de atención psicosocial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, de los cuales al menos tres (3) años, deberán dar cuenta de experiencia dirigida específicamente a personas en situación de calle. |
| | Bueno 5 | La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de cinco (5) o más años, pero menos de siete (7) años en la ejecución de programas de atención psicosocial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, de los cuales al menos dos (2) deberán dar cuenta de experiencia dirigida específicamente a personas en situación de calle, o bien; |
| | Regular 3 | La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable cuatro (4) años, en la ejecución de programas de atención psicosocial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables. |
| | Deficiente 1 | La institución postulante cuenta dos (2) años o tres (3) años, de experiencia acreditable en la ejecución de programas de atención psicosocial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables. |
| | No Presenta 0 | La institución proponente no cuenta, o bien cuenta con un (1) año de experiencia acreditable en la ejecución de programas de atención psicosocial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables. |

⁵ Se entenderá experiencias en intervención psicosocial aquellas que consistan en la entrega a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, de acciones que impliquen apoyo por parte de un equipo psicosocial, mediante el desarrollo de planes de intervención individuales, orientados a mejorar la condiciones de vida de las personas, a través de la entrega de información, derivación a redes de protección social, fortalecimiento de las habilidades personales para la realización de las actividades de la vida diaria, entre otras. No considerarán experiencias que impliquen solo la asistencia básica en alimentación abrigo e higiene a personas en situación de calle.



| | | |
|---|--|--|
| <p>cuenta de las iniciativas presentadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que los servicios hayan sido autogestionados, se deberá presentar una declaración jurada contenida en Anexo N°4, firmada por el representante legal de la institución, que indique proyectos o iniciativas ejecutadas, año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. Adicionalmente la institución postulante deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada, tales como, actas de reuniones o actividades con firma de los participantes; fotos o imágenes que den cuenta de la iniciativa⁶. <p>Nota: Si no se acompaña ningún antecedente para acreditar la(s) iniciativa informada(s) en la declaración jurada, dicha declaración se tendrá por no presentada. <u>Asimismo, y en caso de que la institución postulante obtenga una puntuación 0 en este Subfactor no podrá resultar adjudicada.</u></p> | | |
|---|--|--|

| Criterio 2: Gestión de Redes en el Territorio | | |
|---|----------------------------------|---|
| Capacidad y experiencia del proponente de generar relaciones con instituciones públicas y privadas vinculadas a la red de protección social presente en el territorio al cual postula, como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional en favor | Excelente 7 | El postulante se vincula colaborativamente con cinco (5) o más instituciones públicas y privadas, en total, vinculadas, al menos, a los cinco (5) ámbitos señalados en la descripción, en favor de las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables del territorio al que postula, pudiendo comprobar estas alianzas mediante medios de verificación. |

⁶ En caso de no presentar los antecedentes que respalden la información de la declaración jurada, ésta se tendrá por no presentada. Las fotos, videos, afiches por sí solos, no constituyen un medio de verificación suficiente, debiendo ser acompañados de la documentación formal requerida que da cuenta de la experiencia institucional.



| | | |
|--|---|--|
| <p>de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables Se entiende por vínculos colaborativos con redes institucionales del territorio, aquellas que establece el oferente con organismos públicos y privados que otorgan servicios en el territorio, en los siguientes ámbitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salud (ejemplos: COSAM, Hospital CECOF, CESFAM, entre otros) 2. Trabajo (ejemplos: FOSIS, SERCOTEC, OMIL, etc.) 3. Tratamiento por consumo de drogas y/o alcohol (ejemplos SENDA comunidades terapéuticas, entre otras) 4. Educación, formación y/o capacitación (ejemplos: Fundación Integra, JUNJI, SENCE, Instituciones privadas que impartan cursos, o capacitaciones, entre otros) 5. Otro ámbito de interés para los participantes del dispositivo, entre ellos deporte, recreación e integración comunitaria. <p>Estas alianzas se generan en base a compromisos de trabajo mutuo, que facilitan el acceso y van en directo beneficio de los grupos señalados.</p> <p>Se considerará como vínculo colaborativo, al menos una de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación de casos. • Capacitaciones conjuntas dirigida a los equipos de ambas instituciones. • Estudio de casos. • Complementariedad de las intervenciones | <p>Bueno</p> <p>5</p> | <p>El postulante se vincula colaborativamente con cuatro (4) o más instituciones públicas y privadas, en total, pero solo vinculadas a cuatro (4) de los cinco (5) ámbitos señalados en la descripción, en favor de las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables del territorio al que postula, pudiendo comprobar estas alianzas mediante medios de verificación.</p> |
| | <p>Regular</p> <p>3</p> | <p>El postulante se vincula colaborativamente con tres (3) o más instituciones públicas y/o privadas, en total, pero solo vinculadas a tres (3) de los cinco (5) ámbitos señalados en la descripción, en favor de las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables del territorio al que postula, pudiendo comprobar estas alianzas mediante medios de verificación.</p> |
| | <p>Deficiente</p> <p>1</p> | <p>El postulante se vincula colaborativamente con 1 (una) o máximo 2 (dos) instituciones públicas y/o privadas, en total, vinculadas con uno (1) o dos (2) de los cinco (5) ámbitos señalados en la descripción, en favor de las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables del territorio al que postula, pudiendo comprobar esta alianza mediante medios de verificación</p> |
| | <p>No presenta</p> <p>0</p> | <p>La institución, no presenta antecedentes que den cuenta que se vincula colaborativamente con instituciones públicas y/o privadas, es decir, NO desarrolla estrategias colaborativas con instituciones públicas o privadas vinculada a alguno de los cinco (5) ámbitos señalados en la descripción, o bien cuenta con estrategias colaborativas, pero no corresponden al territorio al que postula.</p> |



| | | |
|--|--|--|
| <p>realizadas a las PSC y/o grupos vulnerables.</p> <p><u>Medios de verificación:</u></p> <p>Cartas o certificados emitidos el año 2024, por el(la) representante legal o autoridad competente o encargado del programa de la institución con la que se establece el trabajo en Red, con las cuales se establecieron alianzas, y que respalden la existencia de un trabajo colaborativo vigente. El documento debe indicar la fecha de emisión, descripciones de las actividades, participantes.</p> | | |
|--|--|--|

| Criterio 3: Capacidad institucional del postulante. | | |
|--|---|---|
| <p>Sub-Factor 1</p> <p>Se evalúa la estrategia institucional que permite la mejora continua de la ejecución del Programa. Este criterio evalúa la implementación de lo siguiente:</p> <p>a) Plan de Capacitación Anual año 2024 para los equipos de trabajo de la Institución postulante, referidas a temáticas del ámbito social, discapacidad, salud mental, inserción laboral o afín. Como medio de verificación debe presentar un plan de capacitación anual con carta Gantt de detalle mes a mes.</p> <p>b) Estrategia de la evaluación del desempeño del RRHH año 2024 que permita mantener los estándares en la entrega de servicios establecidos por la Institución. Como medio de verificación deberá adjuntar el formato de evaluación de desempeño que se utiliza y señalar la estrategia con la cual se aplica.</p> <p>c) Plan de Cuidado de Equipos, año 2024, dirigido a los trabajadores de la</p> | <p>Excelente</p> <p>7</p> | La institución presenta la totalidad de los tres (3) elementos descritos en el subfactor. |
| | <p>Bueno</p> <p>5</p> | La estrategia institucional cuenta con dos (2) de los tres (3) elementos descritos en el subfactor. |
| | <p>Regular</p> <p>3</p> | La estrategia institucional cuenta con uno (1) de los 3 elementos descritos en el subfactor. |
| | <p>No presenta</p> <p>0</p> | La estrategia institucional No cuenta con ninguno de los elementos descritos en el subfactor |



| | | |
|--|--|---|
| <p>Institución. Como medio de verificación debe presentar un plan de capacitación anual con carta Gantt de detalle mes a mes.</p> <p>Se deberán acompañar los Planes y estrategias implementados, así como el formato de evaluación de desempeño, todos del año 2024</p> | | |
| <p>Subfactor 2:</p> <p>Evalúa la capacidad del proponente para desarrollar estrategias de promoción de la superación de la situación de calle y que se encuentren en directa relación con los objetivos y características asociadas al programa Calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades.</p> <p>Se evaluará que la estrategia cumpla con 4 aspectos:⁷</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complementariedad • Innovación • Coherencia • Recursos Financieros <p><u>Medio de verificación:</u></p> <p>Descripción realizada en el Anexo N° 2 Formulario de postulación numeral VIII. Criterio 3.</p> | <p>Excelente</p> <p>7</p> <hr/> <p>Bueno</p> <p>5</p> <hr/> <p>Regular</p> <p>3</p> <hr/> <p>Deficiente</p> <p>1</p> | <p>La institución cumple con los aspectos de complementariedad, innovación, coherencia y recursos financieros en la revisión de la estrategia.</p> <p>Documentación completa que demuestra una implementación efectiva y bien fundamentada en todos los aspectos.</p> <hr/> <p>La institución cumple con sólo tres (3) de los cuatro (4) aspectos en la revisión de la estrategia.</p> <p>Presenta evidencia sólida, pero tiene áreas de mejora identificadas en uno de los cuatro aspectos.</p> <hr/> <p>La institución cumple con sólo dos (2) de los cuatro (4) aspectos en la revisión de la estrategia.</p> <p>Muestra cumplimiento y esfuerzo en dos aspectos, pero requiere mejoras significativas en los otros dos.</p> <hr/> <p>La institución cumple con sólo uno (1) de los cuatro (4) aspectos en la revisión de la estrategia.</p> <p>Demuestra un esfuerzo mínimo, cumpliendo adecuadamente solo en un aspecto mientras falla en abordar los otros tres de manera efectiva.</p> |
| | <p>No presenta</p> <p>0</p> | <p>La institución no cumple con ninguno de los aspectos en la revisión de la estrategia.</p> <p>No presenta evidencia suficiente de haber implementado o planeado estrategias que cumplan con los criterios de complementariedad, innovación, coherencia, y adecuación de recursos financieros.</p> |

⁷ **Complementariedad:** Considera una relación entre el ejecutor con la red local y otras instancias relativas al propósito del programa, específicamente complementariedad con los dispositivos del programa Noche Digna (Plan Protege Calle, Centros Temporales para la Superación). **Innovación:** desarrolla una estrategia de innovación que incluya acciones más allá de las descritas en los documentos técnicos y metodológicos del programa y que permita a las personas participantes del programa Calle, puedan superar la situación de calle. **Coherencia:** Relación lógica entre los diferentes componentes o actividades de la estrategia y los resultados esperados. **Recursos Financieros:** que la propuesta sea viable económicamente y que se adecúe a los ítems financieros del Plan de cuentas del programa.



| Criterio 4: Desempeño en la ejecución anterior en el Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle. | | |
|---|---|---|
| <p>Sub-Factor 1</p> <p>Cumplimiento en la entrega informes técnicos a través de la oficina de partes o SIGEC. Considerar un (1) convenio año 2020, 2021 o 2022 y cuya ejecución se encuentre finalizada. <u>Medio de Verificación:</u></p> <p>En este sub- factor, no se requiere que la institución postulante presente medios de verificación. La SEREMI evaluará de acuerdo a la información presentada por la institución postulante en la ejecución anterior. Podrá solicitarse al Encargado Regional un informe sobre el estado actual del postulante.</p> | <p>Excelente</p> <p>7</p> | <p>La institución cumple con la entrega de todos los informes técnicos de avance, según los plazos estipulados en el convenio, e incluye informe técnico final en caso de corresponder según plazo establecido para ello.</p> |
| | <p>Bueno</p> <p>5</p> | <p>La institución cumplió parcialmente con la entrega de los informes técnicos de avance (cumple en plazo con el 50% pero menos del 100% de los informes esperados), según los plazos estipulados en el convenio. Incluye informe técnico final en caso de corresponder según plazo.</p> |
| | <p>No Cumple</p> <p>0</p> | <p>La institución no cumplió o bien cumplió con menos del 50% en la entrega de los informes técnicos según los plazos estipulados en el convenio⁸ Incluye informe técnico final en caso de corresponder según plazo establecido para este efecto.</p> |
| <p>Sub-Factor 2</p> <p>Cumplimiento en la entrega informes financieros a través de la oficina de partes o SIGEC o SISREC, según corresponda. Considerar un (1) convenio año, 2020, 2021 o 2022 y cuya ejecución se encuentre finalizado. <u>Medio de Verificación:</u></p> <p>En este sub- factor, no se requiere que la institución postulante presente medios de verificación. La SEREMI evaluará de acuerdo a la información presentada por la institución postulante en la ejecución anterior. Podrá solicitarse al Encargado Regional un informe sobre el estado actual del postulante.</p> | <p>Excelente</p> <p>7</p> | <p>La institución cumplió con la entrega de todos los informes financieros, según los plazos estipulados en el convenio. Incluye informe financiero final en caso de corresponder según plazo establecido para este efecto.</p> |
| | <p>Bueno</p> <p>5</p> | <p>La institución cumplió parcialmente con la entrega de los informes financieros (cumple en plazo con el 50% o más, pero menos del 100% de los informes esperados), según los plazos estipulados en el convenio. Incluye informe financiero final en caso de corresponder según plazo establecido para este efecto.</p> |
| | <p>No Cumple</p> <p>0</p> | <p>La institución no cumplió o bien cumplió con menos del 50% en la entrega de los informes financieros, según los plazos estipulados en el convenio⁹ Incluye informe técnico final en caso de corresponder según plazo establecido para este efecto.</p> |
| <p>Sub-Factor 3:</p> | <p>Excelente</p> <p>7</p> | <p>La Institución <u>tiene actualizada la información</u> en el Sistema Integrado de Grupos Vulnerables (SIGV).</p> |

⁸ A la fecha de postulación la institución mantiene pendiente la presentación de uno o más informes técnicos.

⁹ A la fecha de postulación la institución mantiene pendiente la presentación de uno o más informes financieros. En caso de mantener pendientes informes financieros y resultar adjudicada, deberá estar al día al momento de la suscripción, en atención a lo señalado en el punto 12.1 de las presentes bases.



| | | |
|--|---|--|
| <p>Mantiene actualizada, al momento de la postulación, la información de los participantes en el Sistema Integrado de Grupos Vulnerables (SIGV).</p> <p><u>Medios de Verificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Nómina de participantes extraída de SIGV identificado el estado de los participantes. | <p>No Cumple</p> <p>0</p> | <p>La Institución No tiene actualizada la información en el Sistema Integrado de Grupos Vulnerables (SIGV).</p> |
|--|---|--|

9.5 Criterios de desempate.

En caso de existir empate entre dos o más proponentes en un mismo territorio, la prelación tendrá lugar conforme a los siguientes criterios:

- Primará la postulación que haya obtenido la mejor calificación ponderada en el criterio N°1 de “Experiencia Institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables”.
- De persistir este empate, se optará por la postulación que tenga la mejor calificación en el criterio N°3: “Capacidad institucional del postulante”, Subfactor 2 “Capacidad de desarrollar estrategias de promoción de la superación de la situación de calle”.
- Si aún persiste el empate, predominará el que posea mayor puntaje en el criterio N°3: “Capacidad institucional del postulante”, Subfactor 1 “Estrategia institucional que permite la mejora continua de la ejecución del Programa”.
- Finalmente, en último caso, predominará el que posea mayor puntaje en el criterio N° 2 “Gestión de Redes en el Territorio”.

El puntaje de corte establecido para el presente concurso corresponde a una calificación igual o superior a 5 (cinco) puntos, es decir, solo podrán ser adjudicados quienes tengan puntaje igual o superior a 5 puntos.

No obstante, **no podrán resultar adjudicadas en el presente concurso las siguientes organizaciones**

- Organizaciones con ejecución anterior, evaluadas con un puntaje **0 “No cumple”** en el **Criterio N°4, “Desempeño en la ejecución anterior del Programa Calle SSyOOPP”**, según corresponda.
- Instituciones cuyas postulaciones hayan obtenido un puntaje **0 “No Presenta”** en el **Criterio 1 “Experiencia institucional en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables”**.
- Instituciones con convenios celebrados durante los últimos 5 años (2020 a la fecha), y que se les haya dado término anticipado en cualquiera de los siguientes Programas: Calle Seguridades y Oportunidades, Noche Digna o Vivienda Primero del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, independiente de la región a la cual postula.

De todo lo anterior, la comisión deberá dejar constancia en el respectiva Acta de Evaluación.

En este contexto, todas aquellas instituciones que obtengan un puntaje mayor al de corte, y que no hayan resultado adjudicadas, quedarán en lista de espera ante la eventualidad que alguna de las instituciones adjudicadas, no suscriba el convenio. El criterio de elegibilidad de las propuestas en lista de espera será el puntaje que hayan obtenido, según la ubicación que tenga en la nómina ya señalada, y en caso de igualdad de puntaje se dirimirá según los criterios de desempate descritos precedentemente.

En el caso de que no se hubieran recibido postulaciones respecto a un determinado territorio de la Región, o bien si ninguno de los oferentes obtuvo el puntaje mínimo para resultar adjudicado, se deberá explicitar en el Acta, y corresponderá dictar el respectivo acto administrativo que declare desierto el concurso respecto del o los territorios que se encuentren en alguna de las situaciones señaladas.



Para estos efectos, SEREMI respectiva, podrá convenir directamente con algún ejecutor que cumpla con las exigencias y estándares exigidos en la ley N°21.640 en concordancia con la Resolución Exenta N° 0789, de 2023, 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(as) en situación de calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades, de la letra b), del artículo 4°, de la ley N° 20.595. En todo caso, tratándose de una institución privada, deberá dar cumplimiento a la exigencia de dos años de antigüedad de personalidad jurídica, contar con a lo menos 2 años de experiencia en actividades afines, debiendo su objeto social ser pertinente con la actividad a desarrollar, de acuerdo a lo que indiquen sus estatutos, acta de constitución u otro según corresponda, y no tener rendiciones de cuenta pendientes, de acuerdo a la normativa vigente, lo cual deberá Certificar la SEREMI, debiendo dar íntegro cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley N° 19.862.

Con todo, la Secretaría Regional Ministerial dispondrá solo de los montos previstos en el punto N°4 de las presentes Bases para la ejecución del territorio declarado desierto.

Una misma institución solo podrá adjudicarse, un máximo de (2) Territorios en una misma región, teniendo en consideración lo expuesto en el precitado numeral 4 de las presentes bases respecto a las Municipalidades

9.6 Acta de Evaluación.

Una vez finalizada la evaluación, la Comisión levantará un Acta de Evaluación, indicando lo siguiente:

- Día, hora, lugar y responsables de la evaluación.
- Nombre y RUT de las instituciones postulantes, el(los) territorio(s) a los que postuló y las notas obtenidas en un listado único ordenado de mayor a menor, según la calificación obtenida y los criterios de desempate aplicados, en caso de corresponder
- Propuesta de Adjudicación.
- Firmas de los responsables de la evaluación.
- Cualquier otra observación que sea relevante para el proceso.

9.7 Observaciones y Aclaraciones.

En caso que la Comisión evaluadora considere pertinente una rectificación de errores de forma o bien que se aclaren los aspectos de carácter formal de los antecedentes por parte de la Institución que está siendo evaluada, deberá comunicar tal observación vía correo electrónico a la Institución postulante, quien deberá dar respuesta por el mismo medio tretamal@desarrollosocial.cl con copia a msvelasquez@desarrollosocial.cl dentro del plazo señalado en la etapa N °7 del itinerario del concurso.

En todo caso, tanto la solicitud de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes.

Las respuestas deberán ser entregadas a más tardar el día hábil siguiente a la formulación de la consulta.

10. ADJUDICACIÓN.

Emitida la Propuesta de Adjudicación, que se expresa en el Acta de Evaluación, el(la) SEREMI, por medio de la dictación de un acto administrativo en los plazos señalados en el itinerario del concurso, procederá a adjudicar la ejecución del programa a la(s) entidad(es) postulante(s) que obtenga(n) el mayor puntaje en el ranking luego de aplicar los criterios de evaluación previamente detallados, conforme a lo dispuesto en las presentes bases, siempre que haya obtenido una calificación igual o superior a 5 (cinco) puntos.

Se hace presente que, en el evento de existir más postulaciones que cantidad de recursos disponibles, y que, por tanto, no puedan ser financiadas, quedarán en lista de espera para que, en el evento que algunas de las postulaciones seleccionadas no suscriba el convenio respectivo en el plazo señalado en la etapa 10 del Itinerario del concurso, entendiéndose por tanto, que dicha institución desiste de su adjudicación. El criterio de elegibilidad de las



propuestas en lista de espera será el puntaje que hayan obtenido, según la ubicación que tenga en la nómina ya señalada.

11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación, este será publicado en la página web www.ministeriodesarrollosocialyfamilia.cl, de acuerdo con los plazos indicados en el itinerario del Concurso.

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

12. DEL CONVENIO.

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación y comunicado en la forma señalada precedentemente, se suscribirá un convenio entre la institución adjudicataria y la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectiva, en los plazos indicados en el itinerario del Concurso.¹⁰

12.1 Suscripción de convenios.

Se suscribirá un Convenio de Transferencia de Recursos entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule, y la institución adjudicataria, en el cual se consignarán, a lo menos, las acciones a desarrollar, destinación territorial en que se realizarán dichas acciones que se ejecutará con personas en situación de calle, metas y plazos, forma de rendir cuenta de los recursos.

Solo se podrá suscribir el convenio con aquellas instituciones que se encuentren al día en la presentación de la rendición de cuentas de cualquier otro convenio suscrito con el órgano que efectúa la transferencia, debiendo para estos efectos emitir por parte de la SEREMI certificado correspondiente.

Si una misma institución se adjudica más de un territorio, deberá suscribir un convenio por todos los territorios adjudicados. Sin embargo, los informes técnicos deberán presentarse de manera separada.

En el caso que alguna de las instituciones adjudicatarias no suscriba convenio dentro del plazo indicado en la etapa N°10 del itinerario del concurso, se entenderá que desiste de la adjudicación. Asimismo, si la institución no se encuentra al día en la presentación de la rendición de cuentas de los fondos previamente entregados por el organismo otorgante, y no subsana su situación dentro del plazo establecido para la suscripción del convenio en el marco del presente concurso, se entenderá que desiste de su participación en el concurso, y por tanto solo se podrá suscribir el convenio con aquellas instituciones que se encuentren al día en la presentación de la rendición de cuentas de cualquier otro convenio suscrito con el órgano que efectúa la transferencia, debiendo para estos efectos emitir por parte de la SEREMI certificado correspondiente.

En este caso, se procederá a adjudicar el concurso a una entidad postulante que se encuentre en lista de espera, de acuerdo al orden de prelación establecido para estos efectos en el punto 9.5 de las presentes bases.

No podrán suscribir convenio las instituciones u organismos adjudicatarios que, al momento de la suscripción del mismo, tengan prohibición de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en la Ley N°20.393 y de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N°21.595 de delitos económicos, lo que se acreditará mediante Declaración Jurada contenida en el Anexo N°1 de las presentes Bases.

Para suscribir el convenio la institución privada adjudicataria deberá estar inscrita en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de la Ley N°19.862, para

¹⁰ La entrega de ejemplares físicos no será necesario en caso de que el adjudicatario cuente con firma electrónica avanzada, en los términos dispuesto en la Ley N°19.799.



lo cual deberá enviar a contraparte de la SEREMI previo a la suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos, el certificado que acredite su inscripción como entidad receptora de fondos públicos, el que deberá ser solicitado desde la página web <http://www.registros19862.cl/>. Las instituciones podrán inscribirse en este Registro con posterioridad al proceso de adjudicación, pero es requisito que cuenten con su certificado al momento de la suscripción del convenio de transferencia de recursos. Este requisito resulta indispensable para la celebración del convenio, por tanto, de no cumplirse, no podrá ser suscrito.

Una vez totalmente tramitado el convenio de transferencia de recursos, los órganos públicos deberán publicar el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en el sitio electrónico institucional en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último. Misma obligación recaerá sobre la institución privada receptora de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales, la cual, además deberá publicar en su sitio electrónico dichos documentos junto a los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberá publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.

12.2 Contenido del convenio.

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

- i. Del objeto
- ii. Obligaciones
- iii. De la Limitación a la subcontratación
- iv. De la supervisión del convenio
- v. De los recursos, distribución e ítems financiables
- vi. De los informes Técnicos
- vii. De los Informes Financieros
- viii. De la rendición de cuentas y obligación y plazo para realizar el reintegro en caso de corresponder (no ejecutados, observados y/o rechazados).
- ix. De la revisión de los informes financieros y técnicos.
- x. Del plazo de ejecución y la vigencia del convenio
- xi. De la garantía (sólo instituciones privadas)
- xii. De la prórroga automática
- xiii. Causales de término anticipado.
- xiv. Obligación de la institución de publicar en su página web, el convenio, los estados financieros, balance y memoria anual de actividades.
- xv. Anexo en el cual se indique cualquier otro convenio de transferencia de recursos que haya suscrito la institución privada con la Administración del Estado que se encuentre vigente.
- xvi. Si el ejecutor es una Municipalidad deberá incluir información de las contrataciones de personal que se vayan a celebrar y su calidad jurídica¹¹.

12.3 Transferencia de Recursos.

Los recursos se transferirán en dos cuotas, según el siguiente detalle:

| N° de Territorio | Territorio | Cobertura Asignada | Monto cuota 1 | Monto cuota 2 | Monto total territorio |
|------------------|------------|--------------------|---------------|---------------|------------------------|
| 1 | Curicó | 30 | \$41.521.528 | \$41.521.528 | \$83.043.056 |

La primera cuota se transferirá dentro de los diez días hábiles siguientes al último acto administrativo que apruebe el respectivo convenio, y siempre que el ejecutor cumpla con las siguientes condiciones:

1.- Que, el ejecutor entregue el informe de Planificación cuya regulación se establecerá en el respectivo convenio de transferencia de recursos, cuyo formato se encuentra disponible

¹¹ En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 inciso final de la Ley N° 21.640.



en SIGEC, el cual debe ser enviado a la contraparte técnica al correo electrónico tretamal@desarrollosocial.cl.

2.- Que el ejecutor se encuentre al día en la presentación de la rendición, de acuerdo a lo establecido en la N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República que fija norma sobre Rendición de Cuentas.

3.- Que se haya entregado la garantía en los términos y condiciones exigidas en el numeral 13 de las presentes bases y se mantenga vigente conforme a la misma, en los casos de que se trate de una institución privada.

La segunda cuota, se transferirá dentro del doceavo mes (12) de ejecución del convenio, una vez entregado el quinto informe bimestral de avance y siempre que la garantía entregada se encuentre vigente. Lo anterior en la medida que se cuente con disponibilidad presupuestaria en la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2025. Se requerirá además que, la institución se encuentre al día en la presentación de las rendiciones de cuentas conforme a la Resolución N°30 ya indicada

Respecto de las Municipalidades que se adjudiquen el concurso, deberán enviar a la SEREMI respectiva, previo a la transferencia de recursos, el Decreto Alcaldicio que autorice la utilización de dichos recursos para el desarrollo del Programa, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles posterior a la adjudicación del presente concurso; documento que además deberá ser ingresado a SIGEC dentro del mismo plazo.

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

Cabe mencionar que las instituciones deberán cumplir con las obligaciones de publicidad y transparencia, que se indicarán en el convenio, de acuerdo con lo exigido en el art. 24 de la ley N°21.640 de Presupuestos correspondiente al año 2024.

12.4 Vigencia y ejecución del convenio.

El convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo aprueba, y se mantendrá vigente hasta la aprobación o rechazo definitiva de los informes técnicos y financieros finales por la SEREMI, y reintegrados los saldos no rendidos, no ejecutados, observados y/o rechazados en caso de existir, en el plazo estipulado en el respectivo convenio. En caso de que la institución se adjudique más de un territorio, el convenio se mantendrá vigente hasta la entrega del último informe técnico y financiero que se presente por el ejecutor.

El plazo de ejecución de la intervención comenzará desde la fecha en que la SEREMI transfiera los recursos y su duración se extenderá hasta el cumplimiento de las actividades comprometidas, lo que en ningún caso podrá superar los veintiséis (26) meses, de los cuales al menos veinticuatro (24) deberán destinarse a la ejecución del Componente Acompañamiento Integral del Programa Calle, y de este modo, cumplir con la Metodología del programa.

12.5 Sistema de gestión de convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (SIGEC).

Durante toda la ejecución de la intervención se utilizará el Sistema 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 del Programa. La documentación que estará disponible para completar en SIGEC, consiste en:

- Informe de Planificación.
- Acta de Cobertura Inicial de Convocatoria
- Distribución Presupuestaria.
- Informes Técnicos de Avance y Final.
- Informes Financieros Mensuales y Final.

Adicionalmente esta plataforma contará con toda la documentación necesaria para la ejecución de la intervención, entre ellos:



- Resolución Exenta N° 0789, de 2023, 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 Personas en Situación de Calle”.
- Bases Administrativas
- Glosario del Plan de Cuentas.

13. GARANTÍA. (aplica solo a instituciones privadas)¹²

A objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo Convenio, y en caso que el adjudicatario sea una institución privada, se deberá entregar mediante oficio o correo electrónico¹³ enviado a partesmaule@desarrollosocial.gob.cl previo a la transferencia de recursos y en un período de siete (7) días corridos siguientes a la total tramitación del último Acto Administrativo que apruebe el Convenio, una boleta de garantía bancaria, póliza de garantía de ejecución inmediata o certificado de fianza, por el 5% del monto total a transferir, la que deberá tener una vigencia que exceda, en al menos noventa (90) días corridos al plazo máximo de ejecución del programa. Esta garantía será irrevocable, a la vista, indicando el nombre del programa, extendida a nombre de la secretaria regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región del Maule.

No se podrán transferir los recursos si la Institución adjudicataria no hace entrega de la garantía en los términos señalados en el párrafo precedente.

La garantía deberá ser renovada mientras la institución mantenga saldos pendientes de rendir, o en caso de ser necesario lo que será informado mediante oficio suscrito por el/la SEREMI de la Región del Maule dirigido al representante legal del Ejecutor, documento en el cual se debe señalar el monto a caucionar, vigencia, y el plazo del cual dispondrá para entregar la garantía solicitada.

La Garantía será exigible por cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio, las que serán informadas de acuerdo al procedimiento que se establezca en el respectivo convenio.

La Garantía entregada será devuelta al Ejecutor, una vez aprobados los Informes Técnicos y Financieros Finales, y se hayan restituidos los saldos no ejecutados, no rendidos, observados y/o rechazados en el plazo de doce (12) días corridos contado desde la notificación de la aprobación. En caso de ser rechazados los Informes Finales, sólo se procederá a la devolución de la Garantía en la medida que el ejecutor haya reintegrado los saldos no ejecutados, no rendidos, observados y/o rechazados, según corresponda, en el plazo ya señalado. Con todo, se deberá dar cumplimiento a la normativa vigente que regula el reintegro de estos fondos a la fecha de dichos reembolsos.

El costo de la garantía, en ningún caso podrá ser imputada al Plan de Cuentas asociado al convenio.

14. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN.

14.1 Contraparte técnica.

La SEREMI respectiva, realizará la supervisión de la ejecución del Modelo de Intervención, ajustándose a las presentes Bases, Orientaciones de Implementación y ejecución, metodologías de intervención y procedimientos de gestión general del modelo de intervención aprobadas por Resolución Exenta SSS N°0789/2023, y a los términos establecidos en el respectivo Convenio; sin perjuicio de las funciones de Acompañamiento y Asistencia Técnica de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

¹² Deben entregar garantía también están aquellas instituciones reguladas o creadas según lo dispuesto en la ley N° 19.638 sobre constitución jurídica de las iglesias y organizaciones religiosas y de derecho de canónico.

¹³ En caso de que la garantía presentada sea extendida en formato digital, bastará con el envío mediante correo electrónico, sin embargo, en el caso de garantías extendidas en formato físico, deberá enviarse por correo el documento escaneado y realizar la entrega del documento previo a la transferencia de los recursos conforme a las instrucciones que entregará la Secretaría Regional Ministerial respectiva.



Las instituciones ejecutoras deberán colaborar en las tareas de supervisión y control pertinente.

En este contexto se regulará en el convenio correspondiente el rol de las Contrapartes Técnica y Financieras.

15. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO.

En caso de que la entidad ejecutora incumpla en forma grave las obligaciones establecidas en el convenio, la SEREMI podrá, mediante resolución fundada, poner término anticipado al convenio, y exigir al Ejecutor la devolución del monto de los recursos transferidos.

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

- a) Si la organización ejecutora utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el convenio, debiendo restituir dichos montos.
- 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 programa, de acuerdo a lo establecido en el convenio.
- d) Si la organización ejecutora no efectúa las actividades comprometidas en el convenio,
- e) No presentar los informes, no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones de los informes, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la SEREMI, o bien estos consideran una ejecución deficiente e injustificada de las obligaciones contraídas.

- f) Si la organización ejecutora no presenta o renueva la garantía señalada en el numeral 13 de las presentes bases, en caso de corresponder.
- g) Si la organización ejecutora no emplea personal en la cantidad o con las competencias necesarias para la adecuada ejecución del Programa, de acuerdo con lo señalado en las presentes Bases, Orientaciones y Metodologías del Programa aprobadas mediante Resolución Exenta SSS N°0789, de 2023 y a lo estipulado en el convenio.
- h) Si la institución ejecutora no conforma el equipo ejecutor dentro de los 30 días corridos siguientes a la transferencia de recursos, conforme a lo requerido en la Resolución Exenta SSS N°0789, de 2023 de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- i) No contar con la infraestructura o equipamiento requerido conforme al numeral 19 de las presentes bases.
- j) No mantener actualizada en un 100% la información de todos los participantes en la plataforma informática (SIGV), incluido el registro de todas las etapas, el Plan de Desarrollo y hasta el registro de Línea de Salida de cada uno de los usuarios, además del registro de las actividades y acciones desplegadas por el equipo ejecutor.

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

El Ejecutor dispondrá de diez (10) días hábiles a partir de esta notificación para presentar un informe que rectifique el incumplimiento y/o explicita las razones de éste. La SEREMI tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para revisar el referido informe, aprobándolo o rechazándolo. De no presentarse el Informe, o si se determina que resultado de la evaluación de sus contenidos no justifica las razones de los incumplimientos, la SEREMI podrá poner término anticipado al Convenio, mediante acto administrativo y en tal caso deberá exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos, rechazados y/u observados. En caso de que el ejecutor no proceda a la devolución de los saldos señalados, en el plazo de doce (12) días hábiles contados desde que es requerido por parte del Ministerio, se podrá hacer efectiva la garantía, en caso de corresponder.

Con todo, el mal uso de los fondos será denunciado al Ministerio Público y perseguido penalmente, a través de las acciones que al efecto resulten pertinentes ejercer en contra de quien (es) corresponda, en caso de ser procedente.



16.- RENDICIÓN DE CUENTAS

La SEREMI será responsable, de conformidad con las normas establecidas en la Resolución N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República¹⁴ y sus modificaciones, sobre el procedimiento de rendiciones de cuentas, entre otras cosas de:

1. Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual debe ser entregada dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente al que se rinde.
2. Proceder a su revisión en un plazo de quince (15) días hábiles desde la recepción de los informes para determinar la correcta ejecución de los recursos transferidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.

Además, y en cumplimiento a lo establecido en la Resolución N°30 del año 2015, el ejecutor deberá entregar a la SEREMI los siguientes documentos:

1.- Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que por el Convenio se transfieren. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable, legalmente, de percibirlo.

2.- Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados con los recursos que por el Convenio se transfieren.

3.- Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

Para el caso de ejecutores que sean entidades públicas, la rendición de cuentas se hará de conformidad con lo establecido para este tipo de entidades en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, esto es: comprobante de ingreso por los recursos percibidos, que debe especificar el origen de los recursos, e Informes mensuales y final de inversión indicados en el respectivo convenio.

La rendición de cuentas se realizará a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) de la Contraloría General de la República.

17.- SISTEMA EN LÍNEA DE GESTIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA (SIGEC) U OTRO QUE LO REEMPLACE O SEA DEFINIDO POR PARTE DEL MINISTERIO

Para la ejecución de los dispositivos 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 dispositivos.

Adicionalmente esta plataforma contará con toda la documentación necesaria para la ejecución del programa.

18. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA, GASTOS FINANCIABLES POR EL PROGRAMA.

Gastos a Financiar

Los gastos a financiar para la ejecución del Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle deberán ajustarse a lo dispuesto en la Glosa N°08 aplicable a la asignación N°343 ya referida al respectivo Plan de Cuentas que estará disponible en el Sistema Gestión de Convenios del Ministerio, y comprende en general los siguientes ítems:

Gastos directos a usuarios: (al menos al 80% del total transferido) Corresponde a todos aquellos gastos que deben realizarse en función directa de los(las) beneficiarios(as). Es decir, aquellos fondos destinados directamente a prestaciones para beneficiarios(as) del programa. Estos pueden incluir: colaciones para los/as participantes, indumentaria, kit de aseo, kit de contención menstrual, entre otros.

¹⁴ Se deberá dar cumplimiento a toda instrucción o resolución que la Contraloría General de la República emita al respecto.



Gastos internos: (no puede exceder del 20% del total transferido) Corresponde a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del proyecto, tales como: materiales de oficina, y otros gastos de administración necesarios para la ejecución y sustento del programa.

La institución postulante deberá realizar su propuesta de distribución presupuestaria teniendo en consideración lo estipulado en las presentes bases, de acuerdo al Formulario de Postulación y debiendo su ajustarse al Plan de Cuentas y su glosario disponible en SIGEC.

Las instituciones deberán presentar dos distribuciones presupuestarias respecto de los recursos que se transferirán para la ejecución del Modelo de Intervención, conforme formato disponible en SIGEC. La primera de ellas, por el monto correspondiente a la primera cuota, deberá ser presentada al momento de la postulación y en caso de que la institución postulante resulte adjudicada, se entenderá que dicha distribución presupuestaria, una vez aprobada por la SEREMI pasa a formar parte integrante del convenio que se suscriba. Por su parte, la segunda, será por el monto correspondiente a la segunda cuota, y deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la transferencia de ésta.

En ambos casos la respectiva distribución será revisada y aprobada por la/el SEREMI a través SIGEC.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el convenio, se podrá autorizar redistribuciones de gastos en la medida que se ajuste al plan de cuentas, y en las condiciones que se señalen en el convenio de transferencia de recursos respectivo.

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

La redistribución en ningún caso podrá significar una disminución de los Gastos Directos a Participantes.

Para todos los efectos del presente Concurso y de la ejecución del programa adjudicado, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia no será parte ni tendrá responsabilidad alguna ni directa, ni indirecta, ni mancomunada, ni solidaria en los eventuales contratos de arriendo, comodato, usufructo o de cualquier otro tipo que las entidades adjudicatarias celebren sobre bienes raíces a efectos de ejecutar el proyecto adjudicado.

19. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

Para la ejecución del programa, se espera que el equipo cuente o disponga de un espacio, dependencias y equipamiento para realizar labores administrativas y técnicas de la gestión institucional, que les permita implementarlo de manera óptima y llevar a cabo atenciones personalizadas y grupales a los usuarios del Programa. Dicho espacio, debe permitir entregar a los participantes la atención y acciones indicadas en el respectivo convenio.



ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

(Debe presentarse al momento de la suscripción del convenio)

Yo.....domiciliado
en N°
....., de la ciudad de Cédula Nacional de Identidad N°
....., en mi calidad de representante legal
de.....RUT N°
..... declaro bajo juramento que:

La persona jurídica que represento, no se encuentra condenada con prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en la Ley N°20.393, y de la prohibición establecida en el artículo 33 de la Ley N°21.595.

Además, declaro:

- Que, los Directivos, Administradores y/o Representantes de la institución postulante no son funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus servicios relacionados.
- Que, los Directivos, Administradores y/o Representantes de la institución, no son cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive de funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de Servicios Sociales

NOMBRE:

FIRMA:

RUT:

En.....a..... días del mes de....., de 2024



ANEXO 2

FORMULARIO DE POSTULACIÓN, AÑO 2024¹⁵.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

ANTECEDENTES DE CONTACTO

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| Nombre Institución | | | |
| Rut Institucional | | | |
| Dirección | | N° | |
| Comuna | | Región | |
| Nombre responsable institucional de la postulación | | | |
| Correo Electrónico responsable institucional de la postulación | | | |
| N° de Teléfono Responsable Institucional de la postulación | | N° Fono Institucional | |
| Datos Cuenta Bancaria institucional (Banco, N° de cuenta) | | | |

ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL

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

TERRITORIO DONDE PRESENTA POSTULACIÓN PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

| | |
|---|--|
| Territorio al que postula (N° y nombre) | |
|---|--|

II. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BASES Y ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Yo _____ RUN _____ -__, en mi calidad de representante legal declaro la aceptación de las Bases Técnicas y Administrativas y de las aclaraciones y observaciones realizadas durante el concurso. Así como de las Orientaciones Metodológicas contenidas en Resolución Exenta N°0789 de 2023, de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

III. PRESUPUESTO COMPROMETIDO EN EJECUCIÓN.

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

| | |
|--------------------------|----|
| Monto total del convenio | \$ |
|--------------------------|----|

¹⁵ La acreditación de los criterios evaluados, a través de medios de verificación, se deberá realizar adjuntando los archivos digitales que acrediten lo declarado en este formulario, en Plataforma SIGEC.



IV. RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA PRIMERA CUOTA (Cargar en SIGEC, pestaña "Distribución Presupuestaria").

A modo de resumen, en base a la distribución presupuestaria cargada en plataforma SIGEC, como representante legal manifiesto expresamente que el monto descrito en el cuadro anterior será ejecutado de la siguiente manera:

| Descripción | Monto |
|---|-------|
| Monto Total Gasto Directo a Usuarios primera cuota (Al menos 80%) | \$ |
| Monto Total Gasto Interno primera cuota (Máximo de 20%) | \$ |
| Total Distribución primera cuota (100%) | \$ |

V. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

Cuadro N° 1: Misión Institucional y Líneas de trabajo institucional.

Máximo 1000 caracteres

VI. CRITERIO N°1: EXPERIENCIA INSTITUCIONAL EN INTERVENCION PSICOSOCIAL CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE Y/O GRUPOS VULNERABLES

| N° | Nombre de la Iniciativa y/o Programa | Periodo de ejecución | | Población objetivo | Identificación del mandante del convenio o proyecto | Breve descripción de la experiencia | Tipo de Verificador adjunto. |
|----|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|---|-------------------------------------|------------------------------|
| | | Fecha de inicio DD/MM/AA | Fecha de Término, DD/MM/AA | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |



VII. CRITERIO N°2: GESTIÓN DE REDES EN EL TERRITORIO

| N° | Nombre de la Red Institucional | Ámbito u área de la Red (Salud, Trabajo, Tratamiento, Educación/formación, Otro). | Indicar si corresponde a una Red Pública o Privada | Año | Territorio comprendido en el marco de las acciones de coordinación | Acciones de colaboración comprometidas. | Indicar Medio de Verificación Adjunto. |
|----|--------------------------------|---|--|-----|--|---|--|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

VIII. CRITERIO 3: CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL POSTULANTE

Sub-factor 1: Estrategia institucional que permitirá la mejora continua de la ejecución del Programa.

a. Plan de capacitación anual dirigida a los trabajadores de la Institución

| Nombre de Capacitación | Mes/Año de Ejecución | Breve Descripción del Plan de capacitación llevado a cabo, durante el año 2024, que incluya N° de horas, módulos a desarrollar, temáticas abordadas, expositores, modalidad, entre otros. | Documento que acredita las acciones (doc. deben ser adjuntados en SIGEC) |
|------------------------|----------------------|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

b. Estrategia o Plan de evaluación de desempeño de su RR.HH..

| ¿Institución cuenta con Instrumento para Evaluar a Profesionales de Institución? | Periodicidad de la Evaluación | Mes/ Año Evaluación | Documento que acredita las acciones (doc. deben ser adjuntados en SIGEC) |
|--|-------------------------------|---------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

c. Plan de Cuidado de Equipo.

| Nombre de la Actividad | Mes/Año de Ejecución | Breve Descripción del Plan de Cuidado de equipo que llevó a cabo la Institución postulante, durante el año 2024. Debe incluir las actividades realizadas, N° de horas destinadas, entre otras | Documento que acredita las acciones (doc. deben ser subidos en SIGEC) |
|------------------------|----------------------|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Sub-factor 2: Estrategia institucional que permite la promoción de la superación de la situación de calle, de acuerdo a los objetivos del Programa Calle

Se requiere que se cumple con 4 aspectos:

- Complementariedad
- Innovación
- Coherencia
- Recursos Financieros

La estrategia aquí presentada será el medio de verificación de este sub-factor.

| |
|--|
| |
|--|

IX. CRITERIO 4. DESEMPEÑO EN LA EJECUCIÓN ANTERIOR DEL PROGRAMA CALLE SSSOO.

Para los postulantes con ejecución años 2020, 2021 o 2022 del Programa Calle en la región a la que postula y que a la fecha de la presente convocatoria se encuentre finalizada la ejecución, se incluirá el siguiente criterio. Evalúa el comportamiento técnico y financiero de las instituciones

| Subfactor 1: Cumplimiento en la entrega de informes técnicos a través de la oficina de partes o SIGEC. | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------|
| Año de convenio a evaluar: | Marcar con una X el año a evaluar | |
| Convocatoria 2020 | | |
| Convocatoria 2021 | | |
| Convocatoria 2022 | | |
| Indique Territorio/ Comuna donde se ejecutó el Programa | | |
| Desempeño Anterior | | |
| Cumplimiento con la entrega de los informes técnicos, en los plazos estipulados en el respectivo convenio | Cumple (Marcar con una x) | No cumple (Marcar con una x) |
| | | |

| Subfactor 2: Cumplimiento en la entrega de informes financieros a través de la oficina de partes o SIGEC. | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------|
| Año de convenio a evaluar: | Marcar con una X el año a evaluar | |
| Convocatoria 2020 | | |
| Convocatoria 2021 | | |
| Convocatoria 2022 | | |
| Indique Territorio/ Comuna donde se ejecutó el Programa | | |
| Desempeño Anterior | | |
| Cumplimiento con la entrega de los informes financieros mensuales e Informe financiero final, en los plazos estipulados en el respectivo convenio (Resolución N° 30, de 2015 de la CGR). | Cumple (Marcar con una x) | No cumple (Marcar con una x) |
| | | |

| Subfactor 3: Se evalúa el comportamiento de la institución en cuanto a la obligación de mantener actualizada la información de los participantes en el Sistema Integrado de Grupos Vulnerables (SIGV). | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------|
| Año de convenio a evaluar: | Marcar con una X el año a evaluar | |
| Convocatoria 2020 | | |
| Convocatoria 2021 | | |
| Convocatoria 2022 | | |
| Indique Territorio/ Comuna donde se ejecutó el Programa | | |
| Desempeño Anterior | | |
| Mantiene actualizada, al momento de la postulación, la información de los participantes en el Sistema integrado de Grupos Vulnerables (SIGV). <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de convenios convocatoria 2020 o 2021 se entenderá por información actualizada si el ejecutor cuenta con registro del 100% de los participantes en estado "En Evaluación" o "Finalizado", correspondiente a la carga en SIGV de la Línea de Salida. • En caso de ejecutores con convenio 2022, se entenderá por información actualizada, si el oferente cuenta con registro del 100% de los usuarios en estado "En Acompañamiento" registrado en SIGV. | Cumple (Marcar con una x) | No cumple (Marcar con una x) |
| | | |



ANEXO N°3

CARTA DE COMPROMISO

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

- Aceptación de las Bases Técnicas y Administrativas y las aclaraciones y observaciones realizadas durante el Concurso.
- Aceptación de las Orientaciones Metodológicas que emanen de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- Ajustarse a la gráfica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Ajustarse a la Infraestructura mínima.
- Aceptación del Equipo de intervención mínimo indicado en las Orientaciones Técnicas del programa y los Perfiles profesionales.
- Utilización de los recursos conforme a la distribución de gastos señalados en bases.
- Rendición de cuentas de acuerdo a la Resolución 30, del año 2015 de la Contraloría General de la Republica.
- Nombrar una Contraparte técnica quien estará en coordinación con equipo de la Seremi de Desarrollo Social y Familia respectiva.
- Ajustarse a los plazos para la entrega de los Informes
- Ajustarse a los plazos de ejecución señalado en las presentes Bases

NOMBRE

FIRMA

RUT

En.....a.....días del mes de....., de 2024.



ANEXO N°4

**DECLARACIÓN JURADA
EXPERIENCIAS AUTOGESTIONADAS**

(MODELO DE DECLARACIÓN)

Yo..... domiciliad
o en..... N°, de la
ciudad deCédula Nacional de Identidad N°, en mi
calidad de representante legal
de.....RUT N°
..... declaro que la institución que representó realizó la siguiente actividad:

- Denominación actividad: _____
- Fecha o periodo en que se realizó: _____
- Objetivo:
- Acciones implementadas:
 -
 -
 -
- Logros obtenidos:
 -
 -
 -
- Público al cual se dirigió:
- Medios de verificación acompañados en la postulación para acreditarla:

NOMBRE:

FIRMA:

RUT:

En.....a. .. del mes de de 2024



Anexo N° 5: GLOSARIO DE PLAN DE CUENTAS 2024

| Subt. Ppto. | N1 | N2 | N3 | N4 | Nombre de ítems | Descripción del gasto | homologación SISREC-SIGEC |
|-------------|----|----|----|----|--|--|---------------------------|
| 24 | 1 | | | | GASTOS DIRECTO A USUARIOS | | |
| | | 1 | | | APOORTE A USUARIOS | | |
| | | | 1 | | MONETARIA A USUARIOS | | |
| | | | | 1 | APOORTE AL USUARIO | Corresponde al traspaso de dinero, en forma directa y/o indirectamente, a los beneficiarios y/o usuarios del Programa. | Operación |
| | | | | 4 | APOORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN | Aporte en dinero entregado a los usuarios, destinado a su movilización y colación, en virtud de las acciones propias del Programa. | Operación |
| | | | | 7 | CÉDULAS DE IDENTIDAD | Aporte entregado como subsidio para el pago del valor de Cédula Nacional de Identidad del participante. | Operación |
| | | 2 | | | SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS | | |
| 21 | | | 1 | | RECURSOS HUMANOS | Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio y que trabajan directamente con las/los participantes. | |
| 21 | | | | 1 | COORDINADOR | Persona que realiza labor de coordinación del Programa y trabaja directamente con los participantes. | Personal |
| 21 | | | | 3 | MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES | Profesionales y/o técnicos que desarrollan el trabajo de atención social y/ psicológica directa a los participantes del Programa. | Personal |
| 21 | | | | 6 | SERVICIOS PSICOLÓGICOS / PSIQUIÁTRICOS | Servicio de apoyo entregado por un profesional psicólogo o psiquiatra, en ayuda directa a los beneficiarios del programa, a través de consultas, talleres de desarrollo personal y/o emocional, terapias, entre otros. | Personal |
| 21 | | | | 8 | SERVICIOS ABOGADOS | Servicio de apoyo entregado por un profesional especializado, para que los participantes puedan resolver consultas y conflictos legales de diversa índole, según corresponda a los objetivos del Programa. | Personal |
| 21 | | | | 9 | SERVICIOS ESPECIALIZADOS | Otros profesionales que prestan servicios especializados a los participantes según los objetivos del Programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio. | Personal |
| 21 | | | | 10 | EXPOSITOR DE TALLERES | Relatores de talleres a participantes. No corresponda a la contratación de un servicio de Capacitación. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la | Personal |



| | | | | | | | |
|----|--|--|---|----|-------------------------|--|-----------|
| | | | | | | parte de la Contraparte Técnica del convenio. | |
| 21 | | | | 11 | SEGURO | Gastos que tienen por objeto asegurar a los profesionales o técnicos que forman parte del equipo ejecutor, ante la ocurrencia de accidentes durante el desempeño de su función | Personal |
| 21 | | | | 12 | VIÁTICOS | Aquellas personas que se ausentan del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tienen derecho a percibir un subsidio, que se denomina viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal. Este ítem permite cancelar viáticos para el personal, a contrata u honorarios, que debe movilizarse a trabajar directamente con las/los participantes. | Personal |
| 21 | | | | 99 | OTROS RECURSOS HUMANOS | Todo aquel recurso humano necesario para el desarrollo directo de las actividades del Programa, y que no fue especificado en los ítems anteriores. Es posible señalar que se puede contar con la contratación de un gestor de vivienda por el periodo de habilitación, sus funciones serán hacer un levantamiento de las viviendas que se requieren arrendar para el programa y gestionar su habilitación. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio. | Personal |
| | | | 2 | | SERVICIOS | Referido a toda labor, prestación o trabajo que se realice para satisfacer las necesidades de los beneficiarios directos del Programa. | |
| 22 | | | | 1 | SERVICIOS MÉDICOS | Prestaciones médicas, no dentales, que reciben los beneficiarios de los Programas, tales como consultas médicas, exámenes de laboratorio, medicamentos, etc. | Operación |
| 22 | | | | 2 | SERVICIOS DENTALES | Prestaciones médicas dentales que reciben los beneficiarios de los Programas, tales como consultas, radiografías dentales, medicamentos, etc. | Operación |
| 22 | | | | 3 | TRAMITES Y CERTIFICADOS | Toda prestación monetaria que se le entregue al beneficiario del Programa para realizar trámites legales. | Operación |
| 22 | | | | 4 | APORTE PAGO FUNERARIOS | Aporte para la contratación de un servicio funerario. | Operación |
| 22 | | | | 5 | APORTE PARA HOSPEDAJE | Aporte para la contratación de servicio de hospedaje para los participantes. Lo anterior solo se realizará ante situaciones excepcionales y por un tiempo limitado y no haya oferta disponible para él. Este gasto deberá ser | Operación |



| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|-----------|
| | | | | | <p>autorizado por la contraparte técnica, indicando expresamente el tiempo máximo en que podrá utilizarse el servicio de hospedaje, individualizando el usuario, teniendo en consideración que solo podrá ser transitorio en atención al objeto del programa y las prestaciones comprometidas.</p> <p>No considera el pago de hospedaje al personal que trabaja directamente con los participantes, dado que a éste le corresponde viáticos.</p> | | |
| 22 | | | | 7 | MOVILIZACIÓN USUARIOS | <p>Son los gastos en que deben incurrir los beneficiarios cuando, en virtud del Programa, sea necesario trasladarse de un lugar a otro, para efectos de alguna actividad determinada relacionada con dicho Programa (corresponde a la entrega de recursos directamente al beneficiario).</p> | Operación |
| 22 | | | | 8 | COLACIONES PARA USUARIOS | <p>Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual o grupal, cuando la naturaleza del programa así lo requiera. (Corresponde al pago del servicio y no a la entrega de recursos directamente al beneficiario).</p> | Operación |
| 22 | | | | 9 | SERVICIO DE CAPACITACIÓN | <p>Contratación de una institución que proporcione el servicio de capacitación a los participantes del Programa, de manera integral, incluyendo el servicio de relatoría, sala o recinto para la actividad y el consumo asociado. Se consideran en esta categoría, por ejemplo, servicios de capacitación prestados por Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.</p> | Operación |
| | | 3 | | | ACTIVOS | | |
| | | | 1 | | ACTIVOS | <p>Se considera como activos todos aquellos bienes materiales que se entregan directamente a los usuarios para el desarrollo del Programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) participantes</p> | |
| 22 | | | | 1 | MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO | <p>Todo aquel material didáctico y/o educativo que, de acuerdo al Programa, permita desarrollar actividades educativas, deportivas o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad del beneficiario. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la</p> | Operación |



| | | | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|---|-----------|
| | | | | | | Contraparte Técnica del convenio. | |
| 29 | | | | 3 | MAQUINARIAS Y/O HERRAMIENTAS | Maquinarias y/o herramientas que se le entregan a los beneficiarios para el desarrollo de una actividad específica dentro del Programa y que pasarán a ser propiedad del beneficiario. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio. | Operación |
| | | | | 4 | MATERIA PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN | Materias primas y productos que se le entregan al usuario a fin de que desarrolle una actividad requerida por el Programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio. | Operación |
| 22 | | | | 6 | EQUIPAMIENTO PARA LA VIVIENDA | Compra de equipamiento doméstico básico para la vivienda del beneficiario y que esté permitido dentro del programa específico, por ejemplo, camas, muebles de cocina, otros. | Operación |
| 22 | | | | 7 | ARTÍCULOS DE ASEO PARA USUARIOS | Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de los/las participantes, a nivel personal. | Operación |
| 22 | | | | 8 | INDUMENTARIA PARA USUARIOS | Toda indumentaria que requiera el beneficiario para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, por ejemplo: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio. | Operación |
| 22 | | | | 9 | AYUDAS TÉCNICAS | Todo producto que permita al beneficiario su recuperación, rehabilitación o para impedir su progresión o transformación en otra discapacidad; como también, aquellos que permitan compensar una o más limitaciones funcionales motrices, sensoriales o cognitivas de la persona con discapacidad. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio. | Operación |
| 22 | | | | 10 | MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN | Materiales necesarios para fabricar y/o habilitar la vivienda, adquisición es pertinente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa. | Operación |
| | | 4 | | | GASTOS DE SOPORTE | Corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación de un programa específico y que son necesarios para hacer entrega de un beneficio directo al usuario del Programa. | |



| | | | | | | | |
|----|--|--|---|----|--|---|-----------|
| 22 | | | 1 | | HABILITACIÓN | Se entiende por habilitación la adquisición y/o arriendo de artículos, maquinarias y/o herramientas que se utilizan para la implementación del programa; como así mismo, los servicios de instalación, mantención y/o reparación necesarios para la implementación del programa. La compra o arriendo es para el desarrollo de trabajos a nivel grupal y/o comunitario, no pudiendo pasar a ser propiedad del beneficiario. | |
| 29 | | | | 1 | COMPRA EQUIPOS INFORMÁTICOS | Compra de equipos o accesorios informáticos que requiera el beneficiario para desarrollar alguna actividad específica del Programa. La compra de este equipamiento es para el desarrollo de trabajos a nivel grupal y/o comunitario, no siendo posible que el beneficiario del Programa sea dueño del equipo adquirido. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio. Asimismo es posible imputar a este ítem la compra de Tablet para el registro de información por parte del equipo ejecutor, previa autorización de la contraparte técnica regional. | Inversión |
| 22 | | | | 3 | SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN EQUIPOS INFORMÁTICOS | Servicio de mantención y arreglo de equipos informáticos que son necesarios para la correcta realización de alguna actividad del Programa específico. | Operación |
| 22 | | | | 9 | MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL RECINTO | Servicio de instalación, reparación, habilitación y mantención de espacios físicos necesarios para el desarrollo de actividades específicas del programa. | Operación |
| 22 | | | | 10 | ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O RECINTO | Arriendo de espacio físico destinado a actividades de capacitación, talleres grupales y sesiones individuales con los participantes, además del trabajo administrativo que realiza equipo para el cumplimiento de las obligaciones del convenio, como registro de información en plataforma SIGV. Este ítem considera los gastos notariales, gastos de corretaje de propiedades que se requieran contratar. | Operación |
| 22 | | | | 13 | SERVICIOS BÁSICOS | Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, gas, calefacción, telefonía, internet, luz y agua, de aquellas instalaciones que atienden | Operación |



| | | | | | | | |
|----|----------|--|----------|----|--|--|-----------|
| | | | | | | directamente a los participantes del Programa. | |
| | | | 2 | | OTROS GASTOS DE SOPORTE | | |
| 22 | | | | 1 | ESTUDIOS - EVALUACIONES | Servicios de sistematizaciones. Puede ser contrato de una persona natural o jurídica. Estas sistematizaciones son realizadas a la experiencia de ejecución del programa, en los términos indicados en el Manual de Orientaciones Técnicas para Vivienda Primero. | Operación |
| 22 | | | | 2 | FLETE | Traslado de materiales, maquinaria y herramientas para habilitación de espacios requeridos por el Programa, para beneficio directo de los participantes. | Operación |
| 22 | | | | 4 | COLACIÓN RECURSOS HUMANOS | Gasto por concepto de alimentación para el personal que atiende directamente a los participantes, y que no se encuentra sujeto al beneficio de viatico en su contrato. | Operación |
| 22 | | | | 5 | MOVILIZACIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO | Gastos en que incurre el personal que atiende directamente a los participantes (que trabaja en terreno) y que utiliza un vehículo de su propiedad para llevar a cabo su tarea, se le podrá cancelar el costo de peaje y combustible en que incurra. | Operación |
| 22 | | | | 6 | INDUMENTARIA PERSONAL | Todo gasto en que se incurra para la compra de indumentaria que requiera el personal que trabaja directamente con los participantes, como por ejemplo botas, gorros, cotonas, otros, y que tengan directa relación con ejecutar la labor encomendada, que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de los objetivos del Programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) funcionario(s). El uso de normas gráficas será definido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. | Operación |
| | | | | 9 | OTROS GASTOS | Todos aquellos gastos directos a los participantes que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio. | Operación |
| 22 | | | | 10 | SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDAS (NUEVO) | Envíos de correspondencia (invitaciones, saludos, etc.), encomiendas y otros que deban ser derivados a los beneficiarios durante la ejecución del programa. | Operación |
| | 2 | | | | GASTOS INTERNOS | | |



| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---|-----------|
| | | 1 | | | GASTOS INDIRECTOS | Gastos en los que incurre el ejecutor exclusiva y necesariamente para la operacionalización del Programa, y en función de los objetivos de éste. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con los participantes. | |
| 21 | | | 1 | | RECURSOS HUMANOS SOPORTE | Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas responsables de acciones administrativas, durante la implementación del programa, de acuerdo con cada una de las especificaciones establecidas según convenio, y que no trabajan directamente con los participantes. | |
| 21 | | | | 4 | APOYO ADMINISTRATIVO | Persona que brinda apoyo en la gestión administrativa del programa, tales como: apoyo contable, auxiliar, digitador, entre otros. Podrá rendir un máximo \$500.000 mensual. | Personal |
| 22 | | | | 5 | SERVICIOS DE CAPACITACIÓN | Contratación de una institución que proporcione un servicio de capacitación a profesionales y técnicos del programa, de manera integral, incluyendo el servicio de relatoría, sala o recinto para la actividad y el consumo asociado. Se consideran en esta categoría, por ejemplo, servicios de capacitación prestados por Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros. Todos los gastos de capacitación se podrán ejecutar previa autorización de la contraparte técnica ministerial. | Operación |
| 21 | | | | 7 | SEGURO | Gastos que tienen por objeto asegurar a los profesionales o técnicos que forman parte del equipo, ante la ocurrencia de accidentes durante el desempeño de su función. | Personal |
| | | | 2 | | MATERIAL FUNGIBLE | Todas las cosas y/o bienes necesarios para llevar a cabo el Programa, y que se deterioran o destruyen al ser utilizados (al hacer uso de ellos). | |
| 22 | | | | 1 | MATERIAL DE OFICINA | Útiles de escritorio e insumos computacionales necesarios para el registro de las acciones del programa, por ejemplo, papel, lápiz, otros. | Operación |
| 22 | | | | 2 | IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN | Gastos por adquisición de útiles de escritorio tales como: papel, lápices, reglas, cinta adhesiva, entre otros, necesarios para el trabajo interno del equipo técnico. | Operación |
| | | | 3 | | OTROS DE ADMINISTRACIÓN | | |
| 22 | | | | 1 | COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN | Gastos por concepto de comunicación y difusión necesario para la correcta ejecución del programa, Página web, pendones, afiches, entre otros. | Operación |



| | | | | | | | |
|----|--|--|--|----|--------------|--|-----------|
| | | | | 8 | FLETE | Gastos por concepto de correos y encomiendas de la gestión Administrativa, envío y entrega de rendiciones u otros documentos del programa | Operación |
| 22 | | | | 99 | OTROS GASTOS | Todos aquellos gastos internos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio. | Operación |

2° DELÉGASE en el/la Secretario/a Regional Ministerial de la región del Maule la facultad de dictar los actos administrativos necesarios para llevar a cabo el presente concurso, así como aquel que lo declare desierto, si correspondiera.

3° DÉJASE CONSTANCIA que las instituciones postulantes que en este concurso sean declaradas inadmisibles o no fuesen adjudicadas, podrán recurrir en contra de la decisión de la autoridad, conforme lo dispone la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Se hace presente que en ningún caso se podrán presentar en la reclamación, documentación o antecedentes exigidos no entregados en la postulación ni enmendar errores en ésta.

4° REMÍTASE copia digitalizada de la presente resolución 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 del Maule y a la Oficina de Partes.

5° INCORPÓRESE por 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”





FRANCISCA GALLEGOS JARA
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES
GABINETE SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

DISTRIBUCIÓN:

E97005/2024



2541CA27D

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>