REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES
FISCALÍA
MJB/JSC/CHB/AVC

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA SERVICIOS SOCIALES
OF. PARTES
15 NOV 2018
TOTALMENTE TRAMITADO

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA SELECCIONAR A LOS EJECUTORES DEL "MODELO DE INTERVENCIÓN PARA USUARIOS MENORES DE EDAD, CUYO ADULTO SIGNIFICATIVO SE ENCUENTRE PRIVADO DE LIBERTAD – AÑO 2018", DEL ARTÍCULO 4°, LETRA C) DE LA LEY N° 20.595, PARA LA REGIÓN DEL MAULE.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº:** 0832

**SANTIAGO,** 15 NOV 2018

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social 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 Nº 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018;en la Ley N° 20.595, que crea el Ingreso Ético Familiar que establece bonos y transferencias condicionadas para las familias de pobreza extrema y crea subsidio al empleo de la Mujer; en el Decreto Supremo N°34, de 2012, que aprueba Reglamento de la Ley 20.595, sobre Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades"; en el Decreto Supremo N°29, de 2013, que aprueba el Reglamento del artículo 4° de la ley 20.595, sobre Otros Usuarios del Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades", ambos de la Subsecretaría de Servicios Sociales; la Resolución Exenta N°0749, de 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que Aprueba las Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General del Modelo de Intervención para Usuarios Menores de Edad, cuyo Adulto Significativo se encuentre Privado de Libertad del artículo 4° letra c) de la Ley N° 20.595; en la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.

E129278/2018

**CONSIDERANDO:**

1º Que, a partir de la publicación de la Ley N°20.595, los menores de edad, cuyo adulto significativo se encuentre privado de libertad y los cuidadores de éstos, podrán ser usuarios del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, cuyo objetivo principal es "brindar seguridades y oportunidades a las personas y familias que participen de él de modo de promover el acceso a mejores condiciones de vida", pudiendo acceder entre otras acciones y prestaciones contempladas en el Subsistema, al Programa Eje, al Programa de Acompañamiento Psicosocial y al Programa de Acompañamiento Sociolaboral a que se refieren los artículos 6°, 7° y 8°, todos de la Ley N°20.595, los que serán implementados por personas naturales o jurídicas.

2° Que, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales y mediante el presente acto administrativo, viene en llamar al Concurso Público para seleccionar a ejecutores del "Modelo de Intervención para Usuarios Menores de Edad, cuyo Adulto Significativo se encuentre Privado de Libertad", de acuerdo a lo establecido en el artículo 4°, letra c) de la Ley N° 20.595, para la Región del Maule adelante e indistintamente "el Concurso."

3° Que, el Ministerio de Desarrollo Social cuenta con los recursos para el presente Concurso, según da cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 585 de fecha 12 de Octubre del 2018, emitido por la Oficina de Gestión Presupuestaria de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social.

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

**RESUELVO**

**1º APRUÉBASE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso para seleccionar Ejecutores del **"Modelo de Intervención para Usuarios Menores de Edad, cuyo Adulto Significativo se encuentre Privado de Libertad - Año 2018"**, en relación a lo establecido en el artículo 4°, letra c), de la Ley N°20.595, del Ministerio de Desarrollo Social y en el Decreto Supremo N° 29 de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, para ser ejecutado en la Región del Maule.

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

**"BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA SELECCIONAR EJECUTORES DEL "MODELO DE INTERVENCIÓN PARA USUARIOS MENORES DE EDAD, CUYO ADULTO SIGNIFICATIVO SE ENCUENTRE PRIVADO DE LIBERTAD- AÑO 2018"**
**REGIÓN DEL MAULE**

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

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

que respondan a las estrategias y políticas de crecimiento, desarrollo económico y social que se determinen para el país.

Con el fin de llevar a cabo la misión descrita, la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social tiene entre sus principales funciones, conforme a la Ley Nº 20.530, la de administrar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Sistema Intersectorial de Protección Social establecido en la Ley N°20.379.

En este contexto, y conforme a las disposiciones de la Ley Nº 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 Nº 34, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social, a esta cartera de Estado le corresponde la implementación del Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades" en adelante el "Subsistema", consistente en un conjunto de acciones y prestaciones sociales ejecutadas y coordinadas intersectorialmente por distintos organismos del Estado, que tiene por objeto brindar seguridades y oportunidades a las personas y familias vulnerables que participen en él, por encontrarse en situación de pobreza extrema, de modo de promover el acceso a mejores condiciones de vida.

Que, el artículo 4º letra c) de la Ley N° 20.595 establece que también podrán acceder al "Subsistema" los menores de edad, cuyo adulto significativo se encuentre privado de libertad y sus cuidadores, señalando que podrán acceder, entre otras acciones y prestaciones contempladas en el Subsistema, a los Programas Eje, de Acompañamiento Psicosocial y de Acompañamiento Sociolaboral , a que se refieren los artículos 6°, 7° y 8° todos de la Ley N° 20.595, los que podrán ser implementados por personas naturales o jurídicas.

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

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

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

La ejecución referida se llevará a cabo con cargo a los fondos contemplados en la Ley de Presupuestos del sector público del año 2018, en su Partida 21, Capítulo 01, Programa 05, Subtítulos 24, ítem 03, Asignación 986, "Programa de Apoyo Niños(as) y Adolescentes con un Adulto Significativo Privado de Libertad (Ley N°20.595)" de acuerdo al siguiente detalle:

| | **Monto regional de la convocatoria** | **Monto expresado en palabras** |
|---|---|---|
| Región del Maule | $ 168.755.864 | Ciento sesenta y ocho millones, setecientos cincuenta y cinco mil, ochocientos sesenta y cuatro pesos. |

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

## 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de las personas jurídicas encargadas de la implementación de los Programas de Acompañamiento Psicosocial, de Acompañamiento Sociolaboral y demás funciones asignadas en estas bases, en el marco de Subsistema Seguridades y Oportunidades, las que deberán ejecutarse de conformidad a las "Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General del Modelo de Intervención para Usuarios Menores de Edad, cuyo Adulto Significativo se encuentre Privado de Libertad, del artículo 4° letra c) de la ley N° 20.595", aprobadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales, y que se encuentren vigentes, en concordancia a lo dispuesto en las presentes Bases, y a cualquier otra instrucción que imparta directamente el Ministerio a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales o a través de la respectiva Secretaría Regional Ministerial y que sea necesaria para la adecuada implementación del Modelo de Intervención.

## 3. QUIENES PUEDEN POSTULAR

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

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

Cabe señalar que en el caso que postulen Municipalidades, se debe contemplar que la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades faculta a las Municipalidades a actuar en el ámbito de su territorio jurisdiccional, esto es, la comuna o agrupación de comunas que le correspondan.

No podrán postular aquellos ejecutores del Programa Abriendo Caminos a los que a lo menos en una de las dos (2) últimas convocatorias, se les hubiera puesto término anticipado al Convenio, por haber incurrido en uno o más de los incumplimientos que dan lugar a dicha sanción.

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

## 4. POSTULACIÓN DE PROYECTOS

### 4.1.- Publicación del concurso

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las presentes bases se publicarán en el sitio web www.ministeriodesarrollosocial.cl.

### 4.2.- Postulación

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, se aceptarán postulaciones en formato papel, las que deberán ser entregadas en los mismos plazos que las postulaciones en línea, en un sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región respectiva, en el horario y domicilio que se indica a continuación:

| Secretaría Regional Ministerial | Dirección Oficina de Partes | Horario de Atención |
|---|---|---|
| Región del Maule | 2 norte N° 701, Talca | Lunes a Jueves de 08:30 a 13:00 hrs. y Viernes de 14:30 a 17:30 |

Las instituciones que deseen postular a través del SIGEC, deberán solicitar a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la región respectiva, un nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, información que será enviada al correo electrónico señalado por la institución. Esta solicitud deberá ser presentada por el representante legal de la institución o a quien este le delegue la facultad mediante poder simple debidamente acreditado.

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

Una misma institución podrá postular a dos o más territorios/comunas de una región, debiendo presentar para cada una de ellas una postulación independiente, pudiendo adjudicarse como máximo dos de ellas.

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

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

En caso de que los dos criterios señalados precedentemente no sean suficientes para la determinación de la institución adjudicataria, se aplicarán las reglas de desempate incorporadas en el numeral 6.3 de las presentes bases.

**4.3.- Documentación necesaria**

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

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

**b. Documentos Administrativos:**

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

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

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

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

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

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

En caso de existir alguna pregunta y/o solicitud respecto de la postulación, éstas deben formularse a través de correo electrónico dirigido a María Macarena Salazar Barja al correo msalazar@desarrollosocial.gob.cl, con copia a Pamela Sánchez al correo psanchez@desarrollosocial.cl.

Toda pregunta, solicitud y/o aclaración será respondida a través de correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el formulario de postulación para las notificaciones, en los plazos indicados para el período de consultas y respuestas del cronograma del concurso, en el horario comprendido entre las de 9:00 y las 17:00 horas.

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

**5. PROCESO DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN**

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

(i) Que la institución postulante sea una entidad habilitada para postular, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 3 de las presentes Bases.

(ii) Que la entidad postulante, acompañe todos los documentos exigidos en el numeral 4.3 de las presentes Bases.

(iii) Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

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

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

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

(i) Día, hora, lugar y responsables del examen de admisibilidad.

(ii) Listado de las organizaciones postulantes calificadas como admisibles, indicando su nombre, RUT, y las comunas y/o territorios donde se planea ejecutar la intervención.

(iii) Listado de las organizaciones postulantes calificadas como inadmisibles, indicando su nombre, RUT y causal de inadmisibilidad.

(iv) Firma de los integrantes de la comisión.

La declaración de inadmisibilidad de las postulaciones que no cumplan con alguno de los requisitos señalados en este numeral, se hará mediante acto administrativo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, en el que deberá identificarse a la Institución postulante con su nombre, RUT y la causa de inadmisibilidad. Dicho acto administrativo una vez se encuentre totalmente tramitado deberá ser publicado en la página web www.ministeriodesarrollosocial.cl, sin perjuicio de la correspondiente notificación por carta certificada a la(s) institución(es) postulantes declaradas inadmisibles.

## 6. EVALUACIÓN TÉCNICA

### 6.1. Comisión de Evaluación

Respecto de los proyectos declarados admisibles, corresponderá a la Comisión de evaluación referida en el numeral precedente, o a una nueva comisión (conformada y designada de la misma forma señalada en el numeral 5), evaluar y calificar cada una de las propuestas, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Bases y en los plazos indicados en el cronograma del concurso. Una vez finalizada la evaluación, la Comisión levantará el acta correspondiente, indicando lo siguiente:

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

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

### 6.2. Criterios de evaluación

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

**a)** Los criterios de evaluación respecto de los proponentes que no han sido ejecutores del Programa Abriendo Caminos en el último año de ejecución son los siguientes:

**Criterio N° 1**: **Experiencia institucional**
**Criterio N° 2: Presencia territorial**

**b)** Los criterios de evaluación respecto de los proponentes que han sido ejecutores del Programa Abriendo Caminos en el último año de ejecución son los siguientes:

**Criterio N° 1**: **Experiencia institucional**
**Criterio N° 2: Presencia territorial**
**Criterio N° 3: Desempeño anterior**

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

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

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

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

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

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

Este criterio evalúa la experiencia anterior de la institución con población infanto-juvenil, tanto respecto de aspectos teóricos y desarrollos metodológicos, como de aspectos que avalen la experiencia del proponente en la implementación de programas específicos orientados a este grupo etario o con población vulnerable; en correspondencia a las características de la población objetivo del Programa "Abriendo Caminos".

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

**a. Subcriterio Experiencia Institucional en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población infanto-juvenil (40%)**

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

[1]. Las experiencias institucionales deberán ser acreditadas mediante la presentación de la siguiente información: nombre de la experiencia, breve descripción, año de ejecución, identificación del mandante, y documentación de verificación tales como copia de contrato, convenios, certificados, cartas de satisfacción, entre otros; según se consigna en el formulario de postulación del proyecto.

**b. Subcriterio Experiencia institucional en implementación de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable (60%)**

| Subcriterio | Categorías de Evaluación | Escala |
|---|---|---|
| Experiencia institucional acreditada en implementación practica de iniciativas y/o programas vinculados a la población infanto-juvenil o en intervención con población vulnerable[1 - 2] | • En los últimos 5 años, la trayectoria institucional da cuenta de 5 o más experiencias acreditadas. Se considerarán iniciativas con financiamiento público o privado. | 7 puntos |
| | • En los últimos 5 años, la trayectoria institucional da cuenta de 4 experiencias acreditadas. Se considerarán iniciativas con financiamiento público o privado. | 6 puntos |
| | • En los últimos 5 años, la trayectoria institucional da cuenta de 3 experiencias acreditadas. Se considerarán iniciativas con financiamiento público o privado. | 5 puntos |
| | • En los últimos 5 años, la trayectoria institucional da cuenta de 2 experiencias acreditadas. Se considerarán iniciativas con financiamiento público o privado. | 3 puntos |
| | • En los últimos 5 años, la trayectoria institucional da cuenta de 1 experiencia acreditada. Se considerarán iniciativas con financiamiento público o privado. | 1 punto |
| | • La institución proponente NO cuenta con experiencia en esta área. | 0 punto |

1. Experiencias institucionales anteriores en la ejecución del Programa Abriendo Caminos se considerarán de acuerdo a cada convocatoria. La ejecución de 24 meses equivale a una (1) experiencia. Por ser una experiencia institucional con el Ministerio de Desarrollo, no se precisa adjuntar acreditación.

2. Experiencias institucionales con organismos de la administración pública deben ser acreditados mediante la presentación de copia del acto administrativo (resolución, decreto, etc.) que da cuenta de la adjudicación, o que aprueba la transferencia de recursos. Respecto de experiencia con organizaciones de la sociedad civil, la experiencia se acreditará mediante la copia de contratos, convenios, certificados, cartas de satisfacción, entre otros.

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

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

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

Evalúa la existencia de acciones complementarias implementadas por el ejecutor, relevantes para el objetivo del Programa Abriendo Caminos, que beneficien directamente a población infanto-juvenil y que se hayan desarrollado en el territorio al que se postula. Algunas de las acciones complementarias que dan cuenta de la presencia territorial del proponente y que son especialmente relevantes para el Programa Abriendo Caminos son: Iniciativas asociadas a la promoción de Derechos de los Niños/as, participación en mesas y/u Observatorio de Infancia o Niñez, actividades culturales y recreativas para NNA, entre otras.

| Subcriterio | Categorías de Evaluación | Escala |
|---|---|---|
| Acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula cuyo beneficiario | • En los últimos 2 años, la institución proponente cuenta con 4 o más experiencias en la implementación o despliegue de acciones complementarias que beneficien a población infanto-juvenil en el territorio en que postula. | 7 puntos |
| | • En los últimos 2 años, la institución proponente cuenta con hasta 3 experiencias en la implementación o despliegue de acciones complementarias que beneficien a población infanto-juvenil en el territorio en | 5 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| directo es la población infanto-juvenil de éste | que postula | |
| | • En los últimos 2 años, la institución proponente cuenta con 1 experiencia en la implementación o despliegue de acciones complementarias que beneficien a población infanto-juvenil en el territorio en que postula. | 3 puntos |
| | • En los últimos 2 años, la institución proponente NO cuenta con experiencia en la implementación o despliegue de acciones complementarias que beneficien a población infanto-juvenil en el territorio en que postula, o cuenta con experiencia de este tipo, pero en otros territorios. | 0 punto |

**b. Subcriterio Coordinación con redes institucionales públicas y privadas en el territorio a postular (40%)**

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

| Subcriterio | Categorías de Evaluación | Escala |
|---|---|---|
| Coordinación con redes institucionales públicas y privadas en el territorio a postular | • La institución cuenta con redes de colaboración continua durante al menos 4 años, con instituciones dentro del territorio a intervenir, vinculadas a la población infanto-juvenil o con otras que prestan servicios o benefician a las familias de dicha población. | 7 puntos |
| | • La institución cuenta con redes de colaboración continua que datan de entre 2 a 3 años con instituciones dentro del territorio, vinculadas a la población infanto-juvenil o con otras que prestan servicios o benefician a las familias de dicha población | 5 puntos |
| | • La institución cuenta con redes de colaboración continua de menos de 2 años con instituciones dentro del territorio, vinculadas a la población infanto-juvenil o con otras que prestan servicios o benefician a las familias de dicha población | 3 puntos |
| | • La institución NO ha establecido redes de colaboración con instituciones vinculadas a la población infanto-juvenil u otras que prestan servicios que benefician a las familias de dicha población en el territorio a postular. | 0 punto |

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

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

**a. Subcriterio Ejecución técnico– financiera (50%)**

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

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

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

### 6.3. Cálculo de puntaje final y resultado de la evaluación técnica

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

**a. Proponentes que no hayan sido ejecutores del Programa Abriendo Caminos en el último año de ejecución, respecto del territorio o comuna donde están postulando en el presente concurso**

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

**b. Proponentes que han sido ejecutores del Programa Abriendo Caminos en el último año de ejecución , respecto del territorio o comuna donde están postulando en el presente concurso**

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

Luego de la evaluación técnica la Comisión Evaluadora construirá por cada uno de los territorios /comunas un listado único de propuestas evaluadas (esto es, sin diferenciar si el proponente fue o no un ejecutor en la convocatoria anterior) que indique los resultados obtenidos en orden estrictamente decreciente, e individualizando a cada uno con su nombre y RUT, el territorio o comuna al que postula y el puntaje obtenido en la evaluación técnica.

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

- Primará la postulación que haya obtenido la mejor calificación ponderada en el criterio de Experiencia Institucional,
- De persistir este empate, predominará el que posea mayor puntaje en el criterio de Presencia Territorial,

- Y en caso de persistir nuevamente el empate, predominará el puntaje obtenido, específicamente en el Subcriterio de evaluación Acciones implementadas o desplegadas por el proponente en el territorio al que postula cuyo beneficiario directo es la población infanto-juvenil de éste.

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

**6.4 Observaciones y aclaraciones.**

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

En todo caso, tanto la solicitud de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la formulación de la consulta contados desde la notificación de la solicitud, por medio de la plataforma SIGEC o a los correos electrónicos indicados en el punto 4.4 de las presentes Bases, según sea el caso.

## 7. ADJUDICACIÓN

La SEREMI, de acuerdo a los plazos señalados en el cronograma del concurso, procederá a adjudicar la ejecución del programa en cada uno de los territorios /comunas de su región, a aquellas instituciones que hayan obtenido los más altos puntajes en el proceso de evaluación, conforme a la nómina estrictamente prelada en orden decreciente a la que hace referencia el punto 6.3 de estas Bases.

Si existiera mayor cantidad de postulaciones seleccionables que recursos disponibles, las que no hayan podido ser financiadas quedarán en lista de espera para la eventualidad que algunas de las postulaciones seleccionadas no se ejecutara, dicha lista se construirá de acuerdo al orden de prelación ya establecido según los puntajes obtenidos en el proceso de evaluación y el mecanismo de desempate ya referido.

No obstante lo anterior, **no se podrán adjudicar el programa ni quedar en la lista de espera, aquellas instituciones que hayan obtenido un puntaje final en la evaluación técnica, igual o inferior a 4 puntos.**

## 8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación, éste será publicado en la página web www.ministeriodesarrollosocial.cl, de acuerdo a los plazos indicados en el cronograma del Concurso.

Asimismo, luego de realizada la publicación, se les informará a todos los postulantes adjudicados a través del Sistema en línea de Gestión de Convenios del Ministerio de

Desarrollo Social, SIGEC, el procedimiento a seguir para la firma del convenio respectivo, de acuerdo a los plazos indicados en el numeral 14 de las presentes Bases.

## 9. DEL CONVENIO

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

### 9.1. Suscripción de Convenios

La SEREMI correspondiente remitirá el convenio vía Oficio a la institución adjudicataria, quien, en el plazo de 4 días hábiles contados desde su recepción, deberá enviar todos los ejemplares firmados por la misma vía a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, ubicada en 2 norte N° 701, Talca.

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

Si la entidad adjudicataria es una institución privada, al momento de la suscripción del convenio de transferencia de recursos deberá estar inscrita en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de la Ley N° 19.862.

### 9.2. Contenido del Convenio

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

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

### 9.3. Vigencia y ejecución del convenio

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

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

Considerando que la Metodología del Modelo contempla hasta 24 meses de intervención para la ejecución de los respectivos Programas de Acompañamiento, se deja constancia que se podrá dar continuidad a la intervención, en la medida que exista autorización y disponibilidad presupuestaria conforme a la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2019.

### 9.4. Transferencia de Recursos

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

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

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

## 10. SISTEMA EN LÍNEA DE GESTIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (SIGEC).

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

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

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

Con el fin de mantener permanentemente caucionados los recursos comprometidos, la garantía deberá mantenerse vigente hasta la restitución íntegra de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados, según corresponda, por lo que deberá renovarse en caso de ser necesario, lo que será requerido por escrito por la Contraparte Técnica directamente al Ejecutor, quien dispondrá de un plazo de 5 (cinco) días hábiles desde la notificación para entregar el documento de garantía solicitado.

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

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

## 12. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN.

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

### 12.1. Contraparte Técnica

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

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

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

### 12.2. Informes

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

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

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

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

- Detalle con el estado de participación de los usuarios y usuarias que ingresaron al Programa.
- Estado de situación general de los participantes del Programa.
- Facilidades y obstáculos en la prestación del servicio, y las estrategias implementadas para resolverlos.

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

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región del Maule será responsable, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendiciones de Cuentas, de:

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

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

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

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

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

El Ministerio, a través de la SEREMI de Desarrollo Social respectiva, revisará los Informes Técnicos y de Inversión, tanto los de avance como el final, dentro del plazo de 7 días hábiles contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del organismo ejecutor, éstas deberán ser notificadas por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al término de la revisión. El ejecutor tendrá un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la SEREMI de Desarrollo Social respectiva, la que deberá revisarlas dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlos o

rechazarlos en forma definitiva, lo que deberá ser notificado al ejecutor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de adoptada la decisión por la SEREMI de Desarrollo Social.

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

**13. INCUMPLIMIENTO**

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

Se considerará incumplimiento grave, las siguientes causales:

(a) Si la organización ejecutora utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el convenio.

(b) Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente.

(c) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.

(d) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del modelo, de acuerdo a lo establecido en el convenio.

(e) Si la organización adjudicataria recibiera recursos por parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al presente concurso, para financiar los mismos gastos.

(f) Si la organización ejecutora no efectúa las actividades comprometidas en el convenio.

(g) Si la organización ejecutora no destina los bienes adquiridos a los objetivos comprometidos.

(h) Si la organización ejecutora no emplea personal en la cantidad o con las competencias necesarias para la adecuada ejecución de los Programas, de acuerdo con lo señalado en las presentes Bases, Orientaciones y Metodologías y lo estipulado en el convenio.

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

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

En caso de resolverse fundadamente la terminación anticipada del convenio, la entidad ejecutora deberá restituir los saldos no ejecutados, no rendidos u observados dentro del plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la decisión final. En caso que el ejecutor no restituya los saldos referidos dentro del plazo señalado, La SEREMI de Desarrollo Social hará efectiva la Garantía.

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

## 14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

| N° | Etapa | Duración |
|---|---|---|
| 1 | Período de consultas y respuestas. Retiro de claves de acceso SIGEC | 3 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en la página web del Ministerio |
| 2 | Postulación y entrega de antecedentes | 3 días hábiles siguientes al término de la etapa "Periodo de consultas y respuestas" |
| 3 | Revisión de requisitos de admisibilidad y antecedentes | Hasta 4 días hábiles siguientes al término de la etapa " Postulación y entrega de Antecedentes" |
| 4 | Elaboración de Acta de Admisibilidad | Hasta 2 días hábiles siguientes al término de la etapa "Revisión de requisitos de admisibilidad y antecedentes" |
| 5 | Evaluación de Propuestas admisibles, Observaciones, Aclaraciones y Respuestas | Hasta 4 días hábiles siguientes al término de la etapa "Elaboración Acta de Admisibilidad" |
| 6 | Adjudicación | Hasta 2 días hábiles siguientes al término de la etapa " Evaluación de Propuestas admisibles Observaciones, Aclaraciones y Respuestas" |
| 7 | Publicación de resultados | Hasta 2 días hábiles siguientes al término de la etapa de "Adjudicación" |
| 8 | Suscripción de convenios | Hasta 10 días hábiles siguientes al término de la etapa "Publicación de resultados" |

## 15. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA, GASTOS FINANCIABLES POR EL PROGRAMA

### 15.1. Gastos a financiar

Los gastos a financiar para la ejecución del Modelo de Intervención del Programa Abriendo Caminos deberán ajustarse al respectivo Plan de Cuentas que estará disponible en el Sistema de Gestión de Convenio del Ministerio y comprende los siguientes ítems:

a. Gastos directos a usuarios: **al menos 70% del monto transferido**
Corresponde a todos aquellos gastos que deben realizarse en función directa de los beneficiarios. Es decir, aquellos fondos destinados directamente a prestaciones para beneficiarios de un programa, este ítem se desglosa en los siguientes sub ítems de acuerdo al Plan de Cuentas:

i. Recursos Humanos: se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa y/o proyecto de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas las orientaciones de implementación y ejecución, metodologías de implementación y procedimientos de gestión general del modelo de intervención y que tiene directa relación con el usuario. Incluye gastos de Recursos Humanos y gastos de Servicios.

ii. Activos: aquellos bienes que se entregan a los beneficiarios directamente para el desarrollo del proyecto.

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

b. Gastos internos: **no puede exceder el 30% del total del monto transferido.**
Corresponde a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del proyecto, tales como: materiales de oficina, seguros y otros gastos de administración necesarios para la ejecución y sustento del programa. Este ítem se especificará en distintos sub ítems. Este ítem se compone de Servicios de Recurso Humanos de Soporte, Material Fungible y Otros de Administración.

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

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

La redistribución deberá ser solicitada por escrito a la SEREMI, fundada en causas debidamente justificadas y presentada en un plazo máximo de 15 días corridos previos al término de la ejecución del proyecto.

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

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

En ningún caso se entregarán recursos para financiar la compra de propiedades, sitios o inmuebles. Sin embargo, se podrán arrendar –previa autorización de la SEREMI de Desarrollo Social respectiva- o bien realizar convenios de cooperación con otros entes públicos o privados, debiendo destinarse exclusivamente a las actividades del programa.

Tampoco se entregarán recursos para la compra de automóviles, camionetas o cualquier otro medio de transporte, o bien de materiales o equipamiento que no tenga utilización directa en la implementación del programa.

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

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

| Territorios / Comunas | Cobertura Regional por NNA | Monto asignado |
|---|---|---|
| Curicó | 70 | 75.579.139 |

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

| Territorios / Comunas | Cobertura Regional por NNA | Monto asignado | Territorio con implementación de Línea Sociocomunitaria | Cobertura Mínima para Línea Sociocomunitaria |
|---|---|---|---|---|
| Talca | 70 | 93.176.725 | Talca | 50 |

## 16. INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y RECURSOS HUMANOS

### 16.1. Infraestructura y equipamiento

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

Dicha infraestructura debe cumplir con las especificaciones contenidas en las Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General del Modelo de Intervención para Niños, Niñas y Adolescentes usuarios y usuarias del Subsistema, cuyo Adulto Significativo se encuentre Privado de Libertad del Artículo 4° letra c) de la ley N° 20.595, aprobadas mediante Resolución Exenta N° 0749 de fecha 19 de octubre de 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

### 16.2.- Recursos humanos a cargo de la ejecución

El equipo ejecutor deberá constituirse al momento de iniciar la implementación del programa y quienes lo integren deberán cumplir con los perfiles profesionales establecidos en las Orientaciones del Modelo de Intervención del Programa Abriendo Caminos aprobados en la Resolución Exenta N° 0749 del 19 de octubre 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales. El cumplimiento de estas condiciones será supervisado por la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la región correspondiente.

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

| Constitución del Equipo | Máxima Cobertura Asignada |
|---|---|
| Coordinador de Equipo | Totalidad de la Cobertura |
| Consejero/a Familiar | Hasta 30 Familias |
| Tutor/a | Hasta 30 niños, niñas y/o adolescentes |
| Gestor/a de Redes | Totalidad de la Cobertura |
| Preparador/a Laboral | Hasta totalidad de Cuidadores/as Principales |

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

Los cargos y funciones de los profesionales señalados anteriormente, serán incompatibles entre sí. No obstante, en aquellas coberturas iguales o inferiores a 60 niños/as o adolescentes, el Coordinador podrá desarrollar también las funciones de Gestor de redes, sin que ello implique percibir la remuneración asignada a dicho cargo. Ningún profesional puede ser contratado por una jornada superior ni inferior a 44 horas semanales en el Programa Abriendo Caminos en cualquiera de las coberturas vigentes, a excepción del Preparador laboral, quien puede desarrollar labores de 22 a 44 horas, de acuerdo al número de usuarios derivados al Acompañamiento Sociolaboral.

Adicionalmente y en concordancia con lo establecido en las Orientaciones del Modelo de Intervención del Programa Abriendo Caminos, específicamente en lo que refiere a las acciones de "Servicios complementarios y especializados", el ejecutor, en caso de corresponder, proporcionará estos servicios de atención en función de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios del Programa, sus cuidadores/as principales y en concordancia con los Planes de Intervención que lo rigen. Para llevar a cabo estos servicios complementarios se deberá contar, según los requerimientos detectados, de un profesional idóneo, para responder a necesidades en el área escolar, jurídico, salud mental, según corresponda.

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

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**
**PARA EJECUTORES DEL "MODELO DE INTERVENCIÓN PARA USUARIOS MENORES DE EDAD, CUYO ADULTO SIGNIFICATIVO SE ENCUENTRE PRIVADO DE LIBERTAD**
**AÑO 2018"**

## I.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

### I.I. ANTECEDENTES DE CONTACTO

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

### I.II. ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL

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

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

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

## II. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BASES Y ORIENTACIONES TÉCNICAS

En mi calidad de representante legal declaro la aceptación de las Bases Técnicas y Administrativas y de las aclaraciones y observaciones realizadas durante el concurso. Así como las Orientaciones Metodológicas contenidas en Resolución Exenta N° 0749, del 19 de octubre de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

## III. PRESUPUESTO COMPROMETIDO EN EJECUCIÓN

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

| | |
|---|---|
| **Monto Total De Ejecución** | **$** |

## IV. DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

### IV.1. Distribución presupuestaria de la propuesta que postula a un territorio sin línea Sociocomunitaria.

**Plan de cuentas.**

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

## IV.2. Distribución presupuestaria de la propuesta que postula a un territorio con línea Sociocomunitaria

**Plan de cuentas:**

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

### IV.3. Resumen de la Distribución Presupuestaria

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

| Descripción | Monto |
|---|---|
| Monto Total Gasto Directo **(Al menos 70%)** | $ |
| Monto Total Gasto Interno **(Máximo de 30%)** | $ |
| Total Presupuesto **(100%)** | $ |

## V. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

| **Misión Institucional** |
|---|
| |

***Máximo 1000 caracteres***

| **Áreas de Trabajo Institucional** |
|---|
| |

***Máximo 1000 caracteres***

## VI. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

Indicar la/s experiencia/s Institucional en el desarrollado teórico y/o metodológico vinculado a la población infanto-juvenil. Se deberán adjuntar documentos que acrediten la experiencia institucional

| Nombre de la experiencia en desarrollo teórico y/o metodológico | Periodo de ejecución | Temática desarrollada en el ámbito teórico y/o metodológico | Identificación del Mandante | N° de personas que trabajaron en la iniciativa y/o programa | Breve descripción de la experiencia | Nombre del documento que acredita la experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Indicar la o las experiencias institucionales vinculadas, exclusivamente, al trabajo con niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad. Incluye ejecuciones previas en Programa Abriendo Caminos. Se deberán adjuntar documentos que acrediten la experiencia institucional.

| Nombre de la Iniciativa y/o Programa | Periodo de ejecución (en meses o | Población objetivo | Territorio/s donde se implementó | Identificación del mandante | N° de personas que | Breve descripción de la | Nombre del documento que acredita |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | de ejecución) | | | | trabajaron en la iniciativa y/o programa | experiencia | la experiencia |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Para ambos cuadros; los documentos que acreditan la experiencia deben ser subidos en SIGEC, indicando el nombre correspondiente a cada experiencia desarrollado, según lo informado en los cuadros.

## VII. PRESENCIA TERRITORIAL

| Presencia Territorial<br>Acciones implementadas por el ejecutor en el territorio al que postula y que se orientan directamente con población infanto juvenil o personas en situación de vulnerabilidad. | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre de la Iniciativa o acción desarrollada en el territorio | Periodo de ejecución (en meses o años de ejecución) | Población objetivo | Identificación del mandante | N° de personas que trabajaron en la iniciativa y/o programa | Organizaciones y/o instituciones con las que se articuló para el desarrollo de la iniciativa o acción | Nombre del documento que acredita la experiencia |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Cabe señalar que para el criterio "Presencia Territorial" el ejecutor deberá acompañar documentación de respaldo que acredite las acciones implementadas, debiendo subir dichas acreditaciones a la Plataforma SIGEC.

| Presencia Territorial<br>Coordinación con redes institucionales públicas y privadas con las cuales el ejecutor ha realizado coordinaciones en el territorio a postular y que permiten establecer una relación de colaboración y mejorar la gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a la población infanto-juvenil. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre de la Red Institucional Pública y Privada | Ámbito u área de la Red | Tiempo de colaboración y/o coordinación en el territorio (señalar periodo en meses o años) | Motivo u objetivo de la coordinación. | Nombre del documento que acredita la experiencia |
| | | | | |
| | | | | |

| Infraestructura con la que cuenta o contará la Institución (describir espacio físico, salas, mobiliarios, etc.) Adjuntar fotografías y/o cartas de respaldo en caso de utilizar sedes vecinales o juntas de Vecinos. |
|---|
| |

*Máximo 1000 caracteres*

## ANEXO 2

### CARTA DE COMPROMISO

Yo,.....,
domiciliado en.....
Nº....., de la ciudad de.....,
Cédula Nacional de Identidad Nº....., en mi calidad de
representante legal de.....,
RUT Nº....., vengo en comprometer las siguientes acciones:

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

NOMBRE
FIRMA
RUT

En.....a..... días del mes de....., de 2018.

**3° DELÉGASE** en el Secretario 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.

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

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

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




**SEBASTIÁN VILLARREAL BARDET**
**SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES**
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

MFB/MAC