REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES
Fiscalía
MJB/LCV/CHB/AVC

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA LA EJECUCIÓN DEL "MODELO DE INTERVENCIÓN PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE – AÑO 2018", EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 4°, LETRA b) DE LA LEY N° 20.595, PARA LA REGIÓN DE AYSÉN.**

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

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº:** 0956

**SANTIAGO,** 28 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 N° 20.595, sobre Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades"; y en el Decreto Supremo N°29, de 2013, que aprueba el Reglamento del artículo 4° de la ley N° 20.595, sobre Otros Usuarios del Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades", ambos del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales; en la Resolución Exenta N°0827 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 que indica; 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.



E 136780

**CONSIDERANDO:**

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

2° Que, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales y mediante el presente acto administrativo, viene en llamar al Concurso para seleccionar a los ejecutores del "Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle - Año 2018", de conformidad a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.595, en relación a lo dispuesto en el artículo 4°, letra b), de la misma Ley , para la región de Aysén, en 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° 703, de la Oficina de Gestión Presupuestaria de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social

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 2018"**, para la región de Aysén, 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 2018 REGIÓN DE AYSÉN.**

## 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 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.

Que 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, 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 Secretaría de Estado le corresponde la implementación del Subsistema de Protección y Promoción Social "Seguridades y Oportunidades" en adelante el "Subsistema", consistente en un conjunto de acciones y prestaciones sociales ejecutadas y coordinadas intersectorialmente por distintos organismos del Estado, que tiene por objeto brindar seguridades y oportunidades a las personas y familias vulnerables que participen en él, por encontrarse en situación de pobreza extrema, de modo de promover el acceso a mejores condiciones de vida.

Que, el artículo 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 6°, 7° y 8°, de la Ley N°20.595, los cuales podrán ser implementados por personas naturales o jurídicas.

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

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

La ejecución referida, se llevará a cabo con cargo a los fondos consultados en la Ley N° 21.053 de Presupuestos del sector público, correspondiente al año 2018, en su Partida 21, Capítulo 01, Programa 05, Subtítulos 24, ítem 03, asignación 343, "Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle", de acuerdo al siguiente detalle:

| Región | Monto regional de la convocatoria | Monto expresado en palabras |
|---|---|---|
| Aysén | $ 24.813.382 | Veinticuatro millones ochocientos trece mil, trecientos ochenta y dos pesos. |

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

## 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de las personas jurídicas encargadas de la implementación de los Programa de Acompañamiento Psicosocial, Programa de Acompañamiento Sociolaboral y demás funciones asignadas en las presentes bases, los cuales deberán ejecutarse de conformidad a las "Orientaciones de Implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión General del Modelo de Intervención para Usuarios del Subsistema Seguridades y Oportunidades en Situación de Calle", aprobadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales por medio de la Resolución Exenta N° 0827 de 2018; y que se encuentren vigentes, en el Decreto Supremo N°29, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, en lo dispuesto en las presentes Bases, y conforme a cualquier otra instrucción que imparta directamente el Ministerio de Desarrollo Social a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales o a través de la respectiva Secretaría Regional Ministerial, y que sea necesaria para la adecuada implementación del Modelo de Intervención.

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

## 3. QUIENES PUEDEN POSTULAR

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

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

## 4. POSTULACIÓN DE PROYECTOS

### 4.1.- Publicación del concurso

Una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo, las presentes bases se publicarán en el sitio web www.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 indicados en el cronograma del concurso, numeral 14 de las presentes Bases.

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

Sin perjuicio de lo anterior, se aceptarán postulaciones en formato papel, las que deberán efectuarse en los mismos plazos de aquellas postulaciones que se realicen en línea. En este caso, los antecedentes deberán ser entregados en tiempo y forma, en un sobre

este caso, los antecedentes deberán ser entregados en tiempo y forma, en un sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región respectiva en el horario y domicilio que se indica a continuación:

| Secretaría Regional Ministerial | Dirección Oficina de Partes | Horario de atención |
|---|---|---|
| Región de Aysén | General Parra N° 326, Coyhaique | Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs. y viernes de 08:30 a 16:30 hrs. |

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 delegue la facultad mediante poder simple, debidamente acreditado.

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

Todo documento deberá presentarse en castellano. La presentación de la postulación y otros 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.

Ninguna institución podrá adjudicarse más de tres territorios o comunas de los señalados en el punto 15.2 de las presentes bases. En caso que su postulación obtenga los mejores puntajes en más de dos territorios o comunas, se priorizará por aquellas que tengan mejores puntajes y mayor cobertura.

### 4.3.- Documentación necesaria

Las instituciones interesadas deberán remitir, a través de SIGEC, si es en línea, o acompañar a 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 además estará disponible en SIGEC. La institución postulante deberá completar el documento íntegramente conforme a los datos que en él se exigen, debiendo adjuntar una distribución presupuestaria requerida, conforme al formato entregado en la plataforma. En caso que la institución postule a más de un proyecto en concurso, debe presentar un formulario de postulación por cada proyecto.

b. **Documentos Administrativos:**

I) **Las entidades privadas sin fines de lucro** 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 vigente 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 los 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.

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

II) **Los organismos públicos** interesados en postular al presente concurso deberán acompañar conjuntamente con el formulario de postulación los siguientes documentos:

1. 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.
2. Acto administrativo de nombramiento de la autoridad competente.

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 Claudio Iván Venegas Diez a cvenegas@desarrollosocial.cl, con copia a concursocalle@desarrollosocial.cl.

Toda pregunta, solicitud y/o aclaración será respondida a través de correo electrónico en los plazos indicados en el itinerario del concurso, en el horario comprendido entre las 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 por escrito a una Comisión de Evaluación, la que estará conformada por 3 integrantes, de los cuales al menos uno deberá ser funcionario que tenga calidad de planta o contrata del Ministerio. Dicha comisión 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 indicados 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 entidad postulante, acompañe los documentos administrativos exigidos en el numeral 4.3 letra b) de las presentes Bases, según corresponda.

(iii) Que la postulación se haya realizado acorde al formulario de postulación contenido en el Anexo N°1 de las presentes Bases.

(iv) Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en el Itinerario del Concurso

Si la Comisión lo estima pertinente, podrá solicitar a algún proponente, por escrito a través del SIGEC, 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 aclaraciones solicitadas y las respuestas otorgadas por el proponente pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de su propuesta, en caso de resultar seleccionado. 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 del día hábil siguiente a la formulación de la consulta. En todo caso, la consulta formulada al postulante deberá realizarse dentro de la etapa del Itinerario del Concurso denominada "Revisión de Requisitos Admisibilidad y Antecedentes", y a más tardar al 4° día hábil de dicha etapa.

En caso que la postulación se haya realizado en formato papel, las solicitudes de aclaraciones y respuestas a las mismas, deberán ser efectuadas a través de correo electrónico, en los mismos plazos establecidos en el párrafo precedente.

Vencido el plazo de revisión de admisibilidad, y con los antecedentes del proceso, se levantará un "Acta de Admisibilidad", en la que se indicarán las postulaciones calificadas como admisibles y aquellas calificadas como inadmisibles, señalando 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 las comunas y/o territorios donde se planea ejecutar la intervención.
(iii) Listado de las organizaciones postulantes calificadas como inadmisible, con indicación de su nombre, RUT, y causal de inadmisibilidad.
(iv) Firma de los integrantes de la comisión.

Las postulaciones que no cumplan con alguno de los requisitos y/o antecedentes, y que sean calificados como "Inadmisibles" en el acta respectiva, serán declaradas inadmisibles mediante el correspondiente acto administrativo emanado de la SEREMI, en el que deberá identificarse a la institución postulante con su nombre, Rut, y consignarse el motivo de la inadmisibilidad. Dicho acto administrativo, una vez 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) postulante(s) declaradas inadmisibles.

## 6. EVALUACIÓN TÉCNICA

### 6.1. Comisión de Evaluación

Respecto a los proyectos declarados admisibles, corresponderá a la Comisión de Evaluación mencionada en numeral 5 de las presentes Bases, (la cual podrá ser conformada

por los mismos u otros integrantes, siempre que cumpla con lo dispuesto en el numeral referido), 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 itinerario del concurso. Una vez finalizada la evaluación, la Comisión levantará la correspondiente acta, señalando lo siguiente:

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

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

### 6.2. Criterios de evaluación

Las propuestas que se presenten en cada territorio, serán evaluadas en procesos independientes, de acuerdo a los siguientes tres criterios de evaluación:

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

Para el Criterio N°3 se evaluará el desempeño del ejecutor en la implementación del Programa Calle en la Convocatoria asociada al último año de ejecución, el que sólo será aplicable a oferentes que en el presente concurso postulen al mismo territorio o comuna en el que se encuentren ejecutando el Programa. Aquellas instituciones que no cumplan con las condiciones antes descritas, no se les aplicará el Criterio N°3.
Lo anterior significa que la ponderación de los criterios N°1 y 2, serán distintos de acuerdo si a la Institución resulta aplicable el Criterio N°3, de acuerdo a lo que se indica a continuación:

**i-. Criterios y subcriterios de evaluación para proponentes <u>que no cuenten con ejecución anterior</u>.**

| Criterio | Subcriterio o Factor | Pond. Subcriterio | Pond. Criterio |
|---|---|---|---|
| (1) Sustentabilidad | Experiencia institucional con la población objetivo | 60% | **50 %** |
| | Experiencia institucional[1] en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en Situación de Calle | 40% | |
| (2) Presencia Territorial | Experiencia Territorial | 50 % | **50%** |
| | Coordinación con redes institucionales públicas y privadas en el territorio a postular | 50 % | |
| | | Total | **100%** |

**ii. Criterios y subcriterios de evaluación para proponentes <u>que cuenten con ejecución anterior</u>**

| Criterio | Subcriterio o Factor | Pond. Subcriterio | Pond. Criterio |
|---|---|---|---|
| (1) Sustentabilidad | Experiencia institucional con la población objetivo | 60% | **35%** |
| | Experiencia institucional[1] en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en Situación de Calle | 40% | |
| (2) Presencia Territorial | Experiencia territorial | 50 % | **35%** |
| | Coordinación con redes institucionales públicas y privadas en el territorio a postular | 50 % | |
| (3) Desempeño anterior | Cumplimiento de proceso de cierre técnico | 35 % | **30%** |
| | Cumplimiento de proceso de cierre financiero | 35 % | |
| | Organización y adecuación de RRHH | 30 % | |
| | | **TOTAL** | **100%** |

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

### 6.2.1. Criterio N° 1: Sustentabilidad

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

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

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | explícitamente a su trabajo con personas en situación de calle. | |
| | • **A efectos del programa, la institución posee una experiencia institucional <u>insuficiente</u>,** esto es, la institución proponente NO cuenta con experiencia en materias afines al Programa. | 1 punto |
| Experiencias institucionales anteriores en la ejecución del Programa Calle se considerarán de acuerdo a cada convocatoria. Por ser una experiencia institucional con el Ministerio de Desarrollo Social, no se precisa adjuntar acreditación.<br>Experiencias institucionales con organismos de la administración pública deberán ser acreditadas mediante la presentación de copia del acto administrativo (resolución, decreto, etc.) que demuestra la adjudicación, o que aprueba la transferencia de recursos. | | |

**b. Subcriterio Experiencia institucional[1] en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en Situación de Calle**

| | | |
|---|---|---|
| Experiencia institucional[1] en desarrollo teórico y/o metodológico vinculado a la población en Situación de Calle | • La trayectoria de la institución permite acreditar experiencias en estudios publicados y/o desarrollo teórico-metodológico vinculadas a población en Situación de Calle. | 7 puntos |
| | • La institución proponente NO cuenta con experiencia institucional referido a estudios publicados y/o desarrollo teórico- metodológico publicados vinculadas a población Situación de Calle. | 1 punto |
| Las experiencias institucionales deberán ser acreditadas mediante la presentación de la siguiente información: nombre de la experiencia, breve descripción, año de ejecución, identificación del mandante, y documentación de verificación tales como copia de contrato, convenios, certificados, cartas de satisfacción, entre otros; según se consigna en el formulario de postulación del proyecto. | | |

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

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

**a. Subcriterio Experiencia Territorial**

| Subcriterio | Categorías de Evaluación | Escala |
|---|---|---|
| Experiencia territorial | • La institución que acredita la ejecución de iniciativas públicas o privadas en el territorio donde postula. | 7 puntos |
| | • La institución NO tiene o no acredita ejecución de iniciativas públicas o privadas en el territorio donde postula. | 1 punto |
| Este Subcriterio deberá acreditarse a través de los documentos señalados para certificar el Subcriterio "Experiencia institucional con la población objetivo". | | |

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

| Subcriterio | Categorías de Evaluación | Escala |
|---|---|---|
| Capacidad de | • **A efectos del programa, la institución da cuenta de una <u>suficiente</u> capacidad de coordinación de redes de apoyo**. Esto, ya que acredita su experiencia en su | 7 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| coordinación con redes de apoyo | coordinación en red con al menos 5 instituciones. | |
| | • **A efectos del programa, la institución da cuenta de una capacidad de coordinación de redes de apoyo organizacional básica,** ya que acredita su experiencia en su coordinación en red con al menos 3 instituciones. | 5 puntos |
| | • **A efectos del programa, la institución da cuenta de una capacidad de coordinación de redes de apoyo organizacional inicial,** toda vez que si bien declara contar con experiencia en coordinación en redes de apoyo, no lo acredita. | 3 puntos |
| | • **A efectos del programa, la institución da cuenta de una insuficiente capacidad de coordinación con redes de apoyo,** esto es, la institución NO cuenta con experiencia en coordinación con redes de apoyo. | 1 punto |
| Se podrá acreditar la capacidad de coordinación mediante copia de contratos, actos administrativos, convenios de colaboración, certificados, cartas de satisfacción, entre otros. | | |

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

Evalúa el desempeño de instituciones que hayan sido ejecutoras del Programa Calle en convocatorias anteriores. Este criterio solo será aplicable a las instituciones que mantengan un convenio vigente celebrado con el Ministerio para la ejecución del Programa Calle en la misma región de la convocatoria. Si tiene más de un convenio vigente, se evaluará aquel respecto del territorio o comuna a la que postula, si no fuera ese el caso, se evaluarán los convenios ejecutados en la región y se sacará un promedio del puntaje obtenido.

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

#### a. Subcriterio cumplimiento de proceso de cierre técnico

| Subcriterio | Categorías de Evaluación | Escala |
|---|---|---|
| Cumplimiento de plazos en entrega de informe técnico final | • **La propuesta presentada es excelente respecto de este subcriterio,** es decir, el ejecutor entregó el informe técnico final en los plazos establecidos en el convenio que rigió su ejecución. | 7 puntos |
| | • **La propuesta presentada es insuficiente respecto de este subcriterio,** es decir, el ejecutor no hizo entrega del informe técnico final en los plazos establecidos en el convenio que rigió su ejecución. | 1 puntos |
| Se entenderá por entregados, toda documentación que haya sido ingresada mediante la Oficina de Partes de la Seremi, vía plataforma SIGEC, o mediante correo electrónico a la Seremía, en aquellos casos que por problemas de operación de la plataforma. | | |

#### b. Subcriterio cumplimiento de proceso de cierre financiero

| Subcriterio | Categorías de Evaluación | Escala |
|---|---|---|
| Cumplimiento de plazos en entrega de informes | • **La propuesta presentada es excelente respecto de este Subcriterio**, es decir, el ejecutor entregó el informe financiero final y realizó los reintegros de recursos -en caso de corresponder-, en los plazos establecidos en el convenio que rigió su ejecución. | 7 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| técnicos financieros y reintegros | • **La propuesta presentada es <u>regular</u> respecto de este Subcriterio**, es decir, el ejecutor sólo entregó el informe financiero final en los plazos establecidos en el convenio que rigió su ejecución, con un retraso en el reintegro de recursos -en caso de corresponder. | 3 puntos |
| | • **La propuesta presentada es <u>insuficiente</u> respecto de este Subcriterio**, es decir, el ejecutor no entregó el informe financiero final, ni realizó los reintegros de recursos en caso de corresponder-, en los plazos establecidos en el convenio que rigió su ejecución. | 1 puntos |
| En el caso de este subcriterio, aquellas instituciones que hayan obtenido una puntuación insuficiente no seguirán en el proceso de evaluación, declarándose sus propuestas como inadmisibles. | | |

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

| Subcriterio | Categorías de Evaluación | Escala |
|---|---|---|
| Organización y adecuación del RR.HH. | • El ejecutor organiza el equipo en el mes 01 de ejecución, mantiene coeficiente usuario/equipo, rangos de remuneraciones y perfiles según lo establecido en la Norma Técnica. | 7 puntos |
| | • El ejecutor organiza el equipo antes del mes 03 de ejecución, mantiene coeficiente usuario/equipo, rangos de remuneraciones y perfiles según lo establecido en la Norma Técnica | 5 puntos |
| | • El ejecutor organiza el equipo antes del mes 03 de ejecución, pero no cumple con una de las siguientes exigencias: coeficiente usuario/equipo, rangos de remuneraciones o perfiles según lo establecido en la Norma Técnica | 3 puntos |
| | • El ejecutor organiza el equipo antes del mes 03 de ejecución, pero no cumple con más de una de las siguientes exigencias: coeficiente usuario/equipo, rangos de remuneraciones o perfiles según lo establecido en la Norma Técnica; o lo hace con posterioridad al tercer mes de ejecución. | 0 punto |

### 6.3. Nota Final de la Evaluación Técnica

Las propuestas presentadas por las instituciones postulantes corresponden a un **territorio-comuna**, esto es, la propuesta presentada y la nota final obtenida en la evaluación técnica es específica para un proponente respecto de cada territorio al que postula.

La nota final de la evaluación técnica se determinará como un promedio ponderado, utilizando las ponderaciones descritas en el presente instrumento.

A partir de los resultados obtenidos por cada propuesta para cada una de los territorio-comuna que resultan admisibles y, por lo tanto, son objeto de evaluación técnica, la Comisión Evaluadora construirá un **listado único de propuestas admisibles evaluadas** (esto es, sin diferenciar si el proponente fue o no un ejecutor en la convocatoria anterior) que indique los resultados obtenidos en la evaluación técnica. Esta nómina deberá presentarse con orden estrictamente decreciente, esto es, ordenada de mayor a menor en función de la nota obtenida en la evaluación, e identificando a cada proponente evaluado, con la correspondiente individualización de su nombre y RUT, el territorio o comuna al que postula y la nota de la evaluación obtenida. En caso de existir empate en la evaluación obtenida por dos o más proponentes en un territorio, se deberá implementar la prelación de la nómina atendiendo a los siguientes factores de priorización:

1. Primará la postulación que haya obtenido un mayor puntaje absoluto del Subcriterio o factor Experiencia Institucional con la población objetivo.
2. En caso de persistir el empate, se priorizará aquella que haya tenido Puntaje absoluto mayor en el Subcriterio o factor Capacidad de coordinación con redes de apoyo.
3. Finalmente, si el empate se mantiene, se adjudicará la postulación que tenga mejor Puntaje absoluto del Subcriterio o factor Experiencia Territorial. En caso que continúe el empate, se adjudicará la postulación que tenga mejor Puntaje absoluto del Subcriterio o factor Experiencia Institucional en desarrollo Teórico y Metodológico.

En el caso que respecto de algún territorio o comuna de la Región de Aysén, señalado en las presentes bases, no se hubieran recibido ofertas, deberá explicitarse en el acta de admisibilidad, debiendo declararse desierta la convocatoria respecto de las comunas y/o territorios sin propuesta. Para estos efectos, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva, podrá convenir directamente con algún Ejecutor que cumpla con la idoneidad técnica y con lo dispuesto en las Orientaciones Metodológicas dictadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales.

## 7. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

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

En todo caso, tanto la solicitud de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la formulación de la consulta, contados desde la notificación de la solicitud para ingresar las aclaraciones solicitadas, según sea el caso, en el SIGEC o al correo electrónico indicado en el punto 4.4 de las presentes Bases, el cual deberá ser enviado con la copia allí señalada.

## 8. ADJUDICACIÓN

**El proceso de adjudicación se llevará a cabo regionalmente**. Para estos efectos, y de acuerdo a los plazos señalados en el itinerario del concurso, la SEREMI procederá a adjudicar las propuestas respecto de cada uno de los territorios o comunas indicadas en el presente instrumento, que hayan obtenido los puntajes más altos en el proceso de evaluación, conforme a la nómina estrictamente prelada en orden decreciente a la que hace referencia el punto 6.3 de las presentes Bases.

Si existiera mayor cantidad de postulaciones seleccionables que recursos disponibles, éstas quedarán en lista de espera para la eventualidad que alguna de las postulaciones seleccionadas no suscriba el convenio respectivo, entendiéndose que dicha institución desiste de su participación en el presente concurso. La lista de espera señalada se ordenará en estricta prelación, de acuerdo a los puntajes obtenidos en el proceso de evaluación. En caso de igualdad de puntaje, se aplicará lo establecido en el numeral 6.

## 9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

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

## 10. DEL CONVENIO

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 de Desarrollo Social respectiva, en los plazos indicados en el itinerario del Concurso, y de conformidad a lo señalado a continuación:

### 10.1. Suscripción de Convenios

La Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la región correspondiente, remitirá el convenio vía Oficio a la institución adjudicataria, la cual deberá remitir todos los ejemplares del mismo debidamente firmados en el plazo de 4 días hábiles contados desde la recepción del Oficio señalado, en la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social referida, ubicada en General Parra 326, Coyhaique.

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

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

### 10.2. Contenido del Convenio

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

i. Transferencia de los recursos
ii. 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

### 10.3. Vigencia y ejecución del convenio

**El convenio entrará en vigencia con la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio**, y se mantendrá vigente hasta que el informe técnico final y de inversión final sean aprobados o rechazados en forma definitiva por la SEREMI, y 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 acompañamiento respectivo.**

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

### 10.4. Transferencia de Recursos

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

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

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

### 10.5. 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)

A objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones que impone el convenio, y en caso que el adjudicatario sea una institución privada, se deberá entregar, previo a la transferencia de los recursos, una boleta de garantía bancaria o póliza de seguro de ejecución inmediata o certificado de fianza, por el total de los recursos a transferir, a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Aysén, 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 totalmente tramitado el acto administrativo aprobatorio del convenio, y deberá mantenerse vigente

hasta la restitución íntegra de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados. En todo caso, ésta deberá ser renovada en caso de ser necesario, lo que será requerido por escrito por la Contraparte técnica directamente al ejecutor, quien dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, desde la notificación, para entregar el documento de garantía solicitado, a fin de mantener caucionados permanentemente los recursos comprometidos.

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

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

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

## 12. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN

### 12.1. Contraparte Técnica

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

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

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

### 12.2. Informes

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

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

El ejecutor entregará a la SEREMI informes técnicos de avance bimestrales, una vez iniciada la ejecución del convenio, los cuales deberán ser remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el "Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC)" del Ministerio.

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

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

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

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

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

1) Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual 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.

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

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

1) Comprobantes de ingreso con la documentación auténtica, o copia de ésta si el ejecutor es una institución pública, o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que por el respectivo convenio se transfieren. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo.

2) Informes Mensuales de Inversión que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente, si lo hubiere. Estos informes deberán ser remitidos por escrito, con respaldo electrónico en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio. Estos Informes deberán entregarse dentro de los quince (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 treinta (30) días hábiles siguientes al término de la ejecución del/los Programas.

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

1) Los comprobantes de egreso con la documentación auténtica, que acrediten todos los pagos realizados con los recursos que por el convenio se transfieran y que han sido informados en el Informe Financiero respectivo. Los comprobantes deberán ser firmados por la persona responsable legalmente para efectuar el egreso.

2) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no correspondan a ingresos y gastos efectivos.

La SEREMI de Desarrollo Social respectiva revisará los Informes Técnicos y de Inversión dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del organismo ejecutor, respecto de los informes, éstas deberán notificársele por escrito dentro de los 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 u aclaraciones pertinentes y entregarlas a la SEREMI 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 respectiva.

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

## 13. INCUMPLIMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(h) Si la organización ejecutora no presenta o renueva la garantía señalada en el numeral 11 de las presentes bases, en caso de corresponder.

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

(j) No contar con la infraestructura o equipamiento requerido conforme a las Orientaciones y Metodología dictadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales, aprobadas por la Resolución Exenta N° 0827, de 2018.

(k) No contar con el recurso humano necesario e idóneo para la ejecución del o los Programa(s).

(l) No mantener actualizada en un 100% de la información social de todos los participantes en la plataforma informática, incluido el registro de todas las fases, el plan de trabajo y los avances de cada una de las personas.

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

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

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

Además de lo anterior, el no presentar los informes, no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones de los informes, o no subsanar o aclarar adecuadamente los errores u observaciones planteadas por la SEREMI, así como la entrega y renovación de la garantía, según corresponda, se considerará un incumplimiento grave del presente

convenio, en virtud del cual la SEREMI pondrá 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 la publicación del concurso en la página web del Ministerio y contempla las siguientes etapas posteriores a dicha publicación, con sus respectivos plazos de cumplimiento:

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

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

### 15.1. Gastos a financiar

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

a. Gastos directos a usuarios: Corresponde a todos aquellos gastos que deben realizarse en función directa de los beneficiarios. Es decir, aquellos fondos destinados directamente a prestaciones para beneficiarios de un programa, el cual debe corresponder al menos al 80% del total transferido. Este ítems se desglosa en los siguientes sub ítems de acuerdo al Plan de Cuentas:
    i. Aporte a usuarios: se consideran los gastos correspondiente a Aporte colación y movilización, cédula de identidad.

ii. Recursos Humanos: se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa y/o proyecto de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio y que tiene directa relación con el usuario. Incluye gastos de Recursos Humanos y gastos de Servicios.

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

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

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

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

Las instituciones tendrán que presentar un plan de uso de dichos dineros, y dar cuenta de ello en cada uno de los informes financieros definidos en las presentes bases.

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

- La redistribución entre los ítems y sub ítems deberá ser solicitada por escrito por el ejecutor a la SEREMI, dicha solicitud deberá ser fundada en causas debidamente justificadas y en un plazo máximo de 15 días corridos previos al término de la ejecución del Programa.

- Esta redistribución no podrá exceder del 15% de total de los recursos transferidos, ni asignarse a ítems no financiables. Además, la redistribución no debe significar una disminución de los gastos directos de los usuarios, por lo cual, no se podrán traspasar recursos de gastos directos a gastos internos.

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

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

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

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

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

| Región | Territorio / Comunas | Cobertura Asignada | Monto asignado al territorio según Presupuesto 2018 |
|---|---|---|---|
| Aysén | Coyhaique y/o Puerto Aysén | 20 | $24.813.382 |

### 16. Infraestructura y equipamiento

Para la ejecución del programa, el equipo deberá contar con espacio, dependencias y equipamiento para realizar labores administrativas y técnicas de la gestión institucional, que les permita ejecutar de manera óptima el Programa. A continuación se detallan los espacios y requerimientos que deben estar presentes:

| | |
|---|---|
| Infraestructura | • Espacio adecuado para cubrir las necesidades del programa, oficinas, salas de atención, sala de reunión y/o multiuso. Es decir, muros sin inclinación ni grietas, cañerías de agua sin filtraciones ni llaves con gotera, instalación eléctrica en cumplimiento de la normativa correspondiente, cielos sin grietas ni roturas, pisos sin rotura ni baches o baches en las tablas o cerámicas, puertas cierran correctamente, descargas de WC funcionando.<br>• Baño para el personal y para los usuarios/as.<br>• Debe estar emplazado en un lugar de fácil acceso; no ubicarse en zonas donde exista riesgo inminente para la salud o seguridad.<br>• Reunir las condiciones de salubridad, seguridad, ventilación, iluminación y calefacción; las que deben estar constatadas y certificadas por las instancias correspondientes y especializadas. |
| Equipamiento | • Mobiliario que permita organizar y resguardar la confidencialidad de las carpetas de las personas participantes u otro material que requiera confidencialidad.<br>• Computador o notebook con acceso a internet cada 3 personas<br>• Impresora<br>• Teléfono |

El cumplimiento de estos estándares, será supervisado por la Seremi de Desarrollo Social, dentro del primer mes de ejecución del convenio y una vez transferido los recursos. En caso de verificarse el no cumplimiento de tales estándares, se pondrá término anticipado al convenio y el ejecutor deberá reintegrar íntegramente el monto total de los recursos transferidos.

En cuanto a los recursos humanos con que el Ejecutor debe contar para la correcta implementación y desarrollo de la intervención, se estará a lo regulado por las Orientaciones de implementación y Ejecución, Metodologías de Intervención y Procedimientos de Gestión Generales del Modelo de Intervención para Personas en Situación de Calle, aprobadas por la Subsecretaría de Servicios Sociales. Sin perjuicio de lo anterior, para poder cumplir con lo dispuesto en dichas normas técnicas, se deberá respetar a lo menos la siguiente relación entre número de encargados y cantidad de participantes.

| **Cargo** | **Cobertura entre 20[1] y 39 participantes** | **Cobertura entre 40 y 59 participantes** | **Cobertura entre 60 y 79** participantes | **Cobertura de 80 y más participantes** |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Profesional Social | 1 | 1 | 2 | 2 |
| Preparador Laboral | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Profesional Salud Mental | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Gestor social | No aplica | No aplica | 1 | 1 |

[1] Los cargos y funciones señalados en el cuadro anterior serán incompatibles entre sí. No obstante, en aquellas coberturas iguales o inferiores al rango 20- 39 participantes el cargo de coordinador y el profesional social podrá ser desempeñado por una misma persona. Lo mismo ocurre respecto de los cargos de Preparador laboral y de Salud mental.

ANEXO N°1

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN PARA EL CONCURSO PARA LA EJECUCIÓN DEL MODELO DE INTERVENCIÓN PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2018**

programa CALLE

***CONVOCATORIA PROGRAMA DE APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2018***

***En ....., a día ..... del mes de ..... del 2018***

_____

***FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL***

**Formulario de Postulación**
**Modelo de intervención para Personas en Situación de Calle 2018[2]**

| | Código del Proyecto | Monto del Proyecto |
|---|---|---|
| **Proyecto a postular** | | |

## I. IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIÓN PROPONENTE

| | |
|---|---|
| **Nombre Institución:** | |
| **Rut Institución:** | |
| **Dirección:** | |
| **Región:** | |
| **Teléfono(s) Institucional :** | |
| **Encargado de Proyecto:** | |
| **email encargado[3]:** | **Teléfono Encargado:** |

## II. ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL

| | |
|---|---|
| **Nombre del Representante legal:** | |
| **Cargo que ocupa en la institución:** | |
| **RUN:** | |
| **Documento que certifica su carácter de** | |

[2] 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.

[3] Este correo, así como la plataforma SIGEC, serán utilizados para notificar a la institución de lo que corresponda, durante la presente convocatoria.

| | |
|---|---|
| **representante legal de la institución:** | |

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

En 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°0827 de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

| "Experiencia Institucional con la población objetivo". | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre de la iniciativa | Periodo de ejecución | Territorio(s) donde se desarrolló la iniciativa | Población objetivo a la que apuntaba la iniciativa | Documento que acredita la experiencia según 6.2.1, tabla a) (documentos deben ser subidos en SIGEC) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Indicar la/s experiencia/s Institucional en el desarrollado teórico y/o metodológico vinculado a la población en Situación de Calle. 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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Experiencia Territorial.<br>Acciones implementadas por el ejecutor en el territorio al que postula y que se orientan directamente con población en Situación de Calle. | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Organizaciones y/o instituciones con las que se articuló para el desarrollo de la iniciativa o | Nombre del documento que acredita la experiencia |

| | | | | programa | acción | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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.

| Coordinación con redes institucionales y privadas con las cuales el ejecutor ha realizado coordinaciones que permiten establecer una relación de colaboración. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre de las redes públicas y privadas | Ámbitos u áreas de coordinación | Tiempo (en meses o años) de colaboración y/o coordinación en el territorio | Motivo u objetivo de la coordinación | Documento que acredita la experiencia (documentos deben ser subidos en SIGEC) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## IV.DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

| Códigos Ítems | | | | GASTOS DIRECTOS A USUARIOS (mínimo 80%) | Monto Propuesta |
|---|---|---|---|---|---|
| | **1** | | | **APORTE A USUARIOS** | |
| | | **1** | | **Monetaria a usuarios** | |
| | | | 4 | Aporte Colación y Movilización | |
| | | | 7 | Cédula de identidad | |
| | **2** | | | **Servicios de Recursos Humanos** | |
| | | **1** | | **Recursos Humanos** | |
| | | | 1 | Coordinador | |
| | | | 2 | Gestor | |
| | | | 3 | Monitores y Apoyos Psicosociales | |
| | | | 6 | Servicios Psicológicos /Psiquiátricos | |
| | | | 9 | Servicios Especializados | |
| | | | 10 | Expositor talleres | |
| | | **2** | | **Servicios** | |
| | | | 1 | Servicios Médicos | |
| | | | 3 | Trámites y Certificados | |
| | | | 4 | Aporte pagos funerarios | |
| | | | 5 | Aporte para hospedaje | |
| | | | 7 | Movilización usuarios | |
| | | | 8 | Colaciones para usuarios | |
| | | | 9 | Servicio de Capacitación | |
| | | | 10 | Servicios de Colocación | |
| | **3** | | | **Activos** | |
| | | **1** | | **Activos** | |
| | | | 1 | Material Didáctico y/o Educativo | |
| | | | 3 | Maquinarias y/o Herramientas | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 4 | Materias Primas e Insumos para producción | |
| | | | 7 | Artículos de aseo para usuarios | |
| | | | 8 | Indumentaria para usuarios | |
| | | | 9 | Ayudas técnicas | |
| | | | 10 | Materiales de construcción | |
| | **4** | | | **Gastos de Soporte** | |
| | | **1** | | **Habilitación** | |
| | | | 1 | Compra Equipos informáticos | |
| | | | 3 | Servicio mantención y reparación equipos informáticos | |
| | | | 10 | Arriendo de Infraestructura o recinto | |
| | | | 11 | Arriendo oficina para atención de usuarios | |
| | | | 12 | Arriendo Equipamiento Audio Visual | |
| | | | 13 | Servicios Básicos | |
| | | **2** | | **Otros gastos de soporte** | |
| | | | 5 | Movilización equipo de trabajo (movilización monitor comunitario) | |
| | | | 6 | Indumentaria personal | |
| | | | 9 | Otros gastos | |
| **2** | | | | **Gastos Internos (Máximo 20%)** | |
| | **1** | | | **Gastos Directos** | |
| | | **1** | | **Recursos Humanos Soporte** | |
| | | | 3 | Secretaria | |
| | | | 4 | Apoyo Administrativo | |
| | | | 5 | Servicio de capacitación | |
| | | **2** | | **Material Fungible** | |
| | | | 1 | Material de oficina | |
| | | | 2 | Impresión, Fotocopias y Encuadernación | |
| | | **3** | | **Otros de Administración** | |
| | | | 1 | Comunicación y difusión | |
| | | | 7 | Arriendo de Infraestructura o recinto | |
| | | | 9 | Movilización equipo de trabajo | |
| | | | 12 | Servicios Básicos | |
| | | | 99 | Otros Gastos | |

**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.

NOMBRE
FIRMA
RUT

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

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

**3° 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, al Departamento de Presupuesto y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región de Aysén y copia impresa a la Oficina de Partes.

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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

**JUAN DE SOLMINIHAC CASTRO**
**SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES (S)**
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**