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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA SERVICIOS SOCIALES
OF. PARTES
10 ABR 2018
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL II° CONCURSO "PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2018, PARA LA REGIÓN METROPOLITANA", Y SUS ANEXOS, CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 01, PROGRAMA 01, SUBTÍTULO 24, ITEM 03, ASIGNACIÓN 998, DE LA LEY N° 21.053, DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2018.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0274

SANTIAGO, - 6 ABR 2018

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica cuerpos legales que indica; en la Ley 21.053 de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y

CONSIDERANDO:

Que, la partida 21, Capítulo 01, Programa 01 Subsecretaría de Servicios Sociales, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 998, de la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Publico para el año 2018, asigna recursos para el Programa Noche Digna.

Que, la Glosa N° 16 de dicha asignación indica que *"La transferencia de estos recursos se efectuará sobre la base de los convenios que suscriba el Ministro de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales y los organismos ejecutores, en los que se estipularán las acciones a desarrollar y los demás procedimientos y modalidades que se consideren necesarias. Para el caso de convenios del Programa Noche Digna, considerando que uno de sus objetivos es la protección de la vida, estos recursos sólo podrán transferirse una vez que, los órganos o entidades ejecutoras, se encuentren al día en la presentación de la rendición de cuentas de los convenios de este programa".*

Que, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, y mediante el presente acto administrativo, viene en llamar al II° Concurso **"PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2018, PARA LA REGIÓN METROPOLITANA"** en adelante e indistintamente el concurso.

Que, el Ministerio de Desarrollo Social, cuenta con los recursos para el presente Concurso, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 267, de fecha 23 de Marzo de 2018, emitido por la Jefa de Oficina de Gestión Presupuestaria de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

R E S U E L V O:

1° APRUÉBANSE las siguientes bases administrativas, bases técnicas y anexos, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL II° CONCURSO "PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, AÑO 2018, PARA LA REGIÓN METROPOLITANA", ESTABLECIDO EN LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 01, PROGRAMA 01, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 03, ASIGNACIÓN 998, DE LA LEY N° 21.053 DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2018.

I. INTRODUCCIÓN.

En el marco del Programa Noche Digna, el Ministerio de Desarrollo Social, en adelante, también denominado indistintamente "el Ministerio", llama al II° Concurso "Programa Noche Digna, Componente 1: Plan de Invierno para Personas en situación de calle, año 2018, para la Región Metropolitana, en adelante "el Concurso", el cual contempla la ejecución de 01 dispositivo para personas en situación de calle, este es:

- 1 Albergue Masivo.

La ejecución referida se llevará a cabo con cargo a los fondos consultados en la Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año 2018, Ley N° 21.053, en su partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 998 "Programa Noche Digna", de acuerdo al siguiente detalle:

Región	Monto regional	Monto expresado en palabras
Metropolitana	$ 215.600.000	Doscientos quince millones seiscientos mil pesos

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

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

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

II. BASES ADMINISTRATIVAS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de las personas jurídicas encargadas de la implementación del dispositivo que se indica, para la ejecución del Programa Noche Digna, componente 1: Plan de Invierno para personas en situación de calle, el cual deberá ejecutarse en conformidad a las presentes Bases Administrativas y Técnicas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, y sus Anexos y a cualquiera otra instrucción que imparta directamente el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales o a través de la Secretaría Regional Ministerial de la región Metropolitana, que sea necesaria para la adecuada implementación del dispositivo.

2. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

Podrán postular a esta convocatoria, las instituciones privadas con personalidad jurídica sin fines de lucro, municipalidades y organismos del Gobierno Central.

3. MONTOS DEL DISPOSITIVO A FINANCIAR Y SUS RESPECTIVAS METAS.

A continuación se presenta el detalle del dispositivo a concursar en la Región, con sus respectivas metas asociadas.

COMUNA	TIPO DE DISPOSITIVO	MONTO DE DISPOSITIVO	CAPACIDAD	DÍAS DE INSTALACIÓN MÁXIMO	DÍAS DE ENTREGA DE SERVICIOS	DÍAS DE CIERRE MÁXIMO
Santiago	Albergue Masivo	$ 215.600.000	200 personas	15	110	15

METAS ASOCIADAS	
DETALLE	**TOTAL**
N° de prestaciones de alojamiento diaria	200
Total de prestaciones de alojamiento a entregar	22.000
N° de prestaciones de alimentación diaria (Corresponde al doble de la capacidad)	400
Total de prestaciones de alimentación a entregar	44.000
N° de prestaciones de higiene y abrigo diarias (Corresponde a la mitad de la capacidad)	100
Total de prestaciones de higiene y abrigo a entregar	11.000

*Los medios de verificación para el cumplimiento de todas las metas son: informe técnico final y/o sistema de registro Noche Digna.

Sin perjuicio de lo anterior se considerará como mínimo el cumplimiento del 80% de cada una de las prestaciones entregadas en el dispositivo.

Para el correcto funcionamiento del dispositivo a concursar, se ha determinado que las prestaciones que se deben entregar a los participantes en el Albergue Masivo durante el periodo de entrega de servicios, son: Prestaciones de alojamiento, alimentación e higiene y abrigo. La prestación de alimentación se considera como el doble de la cobertura del dispositivo, es decir la entrega del desayuno y la cena para cada participante. Adicionalmente se considera que se deberá proveer al menos a la mitad de los participantes prestaciones de higiene y/o abrigo.

4. PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las presentes bases, éste se publicará en el sitio web www.ministeriodesarrollosocial.cl, dando inicio con dicha publicación al presente concurso, el que se desarrollará conforme al cronograma que se indica en el numeral siguiente.

5. CRONOGRAMA DEL CONCURSO.

El Concurso se inicia con la publicación de las presentes Bases, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social, y contempla las siguientes etapas, posteriores a dicha publicación, con sus respectivos plazos máximos de cumplimiento:

Etapa N°	Etapa	Duración
1	**Solicitudes de claves SIGEC o de invitación a convocatoria para ejecutores con clave. Período de consultas y respuestas.**	Hasta 1 (un) día hábil siguiente a la publicación del concurso.
2	**Postulación y entrega de antecedentes**	**Hasta las 12:00** hrs. pm del 3 (tercer) día hábil siguiente al término de la etapa "Período de consultas y respuestas"
3	**Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes**	Hasta 2 (dos) días hábiles siguientes al término de la etapa "Postulación y entrega de Antecedentes"
4	**Elaboración de Acta de Admisibilidad**	Hasta 1 (un) día hábil siguiente al término de la etapa "Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes". Se elabora el Acta de Admisibilidad.
5	**Evaluación de Propuestas admisibles, Observaciones, Aclaraciones y Respuestas.**	Hasta 2 (dos) días hábiles siguientes al término de la etapa "Elaboración de Acta de Admisibilidad". Se elabora el Acta de Evaluación.
6	**Adjudicación**	Hasta 1 (un) día hábil siguiente al término de la etapa "Evaluación de Propuestas admisibles, Observaciones, Aclaraciones y Respuestas".
7	**Publicación de Resultados de Adjudicación**	Hasta 1 (un) día hábil siguiente al término de la etapa de "Adjudicación".
8	**Firma del Convenio**	Dentro de 5 (cinco) días hábiles siguientes a publicación de los resultados.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la precedente calendarización mediante una publicación en sitio web del Ministerio, indicando claramente los plazos que se modifican.

6. POSTULACIÓN DE EJECUTORES.

La postulación se realizará en línea mediante la plataforma Sistema de Gestión de Convenios, en adelante e indistintamente "SIGEC", del Ministerio de Desarrollo Social, sitio web http//sigec.mideplan.cl, de acuerdo a las condiciones que se señalan a continuación y teniendo en consideración los plazos establecidos en el cronograma del concurso, indicado en el numeral 5 de las presente Bases.

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

Para operar a través de la plataforma SIGEC, las instituciones interesadas que no cuenten con clave SIGEC, deberán concurrir a la oficina de partes de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Metropolitana ubicada en calle Bandera N° 46, Piso 1, ciudad de Santiago a fin de solicitar una cuenta de usuario y contraseña de acceso a la plataforma; información que será enviada al correo electrónico señalado por la Institución. Dicho trámite lo deberá realizar el representante legal de la Institución o la persona a quién éste faculte al efecto, lo que se acreditará mediante poder simple.

Una vez recibida la cuenta de usuario y la contraseña, las instituciones podrán hacer ingreso a la plataforma SIGEC de la respectiva postulación, debiendo para ello remitir todos los documentos necesarios de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases.

Si el postulante cuenta con clave, deberá enviar un correo electrónico a la contraparte técnica a ngibson@desarrollosocial.cl con copia a xfuentes@desarrollosocial.cl solicitando la generación de una invitación indicando el concurso al cual postula. .

No se aceptará la remisión de antecedentes en un plazo y horario posterior al establecido en la etapa N° 2 del cronograma 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.

Tal como se indica en la etapa N° 2 del cronograma del concurso, el plazo para postular es hasta las **12:00 hrs. pm del tercer día hábil** siguiente al término de la etapa "Período de consultas y respuestas", establecido en la etapa N° 1 del cronograma.

6.1.- 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 ngibson@desarrollosocial.cl con copia a xfuentes@desarrollosocial.cl.

Toda pregunta, solicitud y/o aclaración será respondida a través de correo electrónico en el período de consultas y respuestas indicado en la etapa N° 1 del cronograma del concurso, en el horario comprendido de 9:00 a 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.

6.2.- Documentación necesaria

Las instituciones postulantes deberán remitir, a través de la plataforma SIGEC, los siguientes antecedentes dentro del plazo indicado en la etapa N° 2 del cronograma del concurso:

a. **Formulario de Postulación:** Deberá presentarse de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 2 el cual estará disponible en la plataforma SIGEC. La institución postulante deberá completar el documento íntegramente conforme a los datos que en él se exigen.

b. **Documentos Administrativos:** 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 del representante legal de la institución postulante.
   3. Copia simple del RUT del representante legal.
   4. Copia simple de sus estatutos, y sus modificaciones si las hubiere.
   5. Copia simple de Certificado de vigencia de la institución postulante, con una antigüedad máxima de120 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° 3 de las presentes Bases.

Los organismos públicos que postulen al presente concurso deberán acompañar solamente la documentación exigida en el numeral 6 de la letra b) precedente (Carta de Compromiso), debiendo a demás adjuntar el correspondiente documento que acredite la personeria del Alcalde o de la autoridad competente, según corresponda (sin perjuicio de la presentación del Formulario de Postulación del Anexo N° 2 de las presente Bases).

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

7. PROCESO DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN

Vencido el plazo de postulación indicado en la etapa N° 2 del cronograma del Concurso, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de la región Metropolitana, en adelante e indistintamente "la **SEREMI**", designará por escrito una Comisión de Evaluación, que estará conformada por 3 (tres) integrantes, de los cuales al menos 2 (dos) deberán ser funcionarios con responsabilidad administrativa o en su defecto Agente Público. 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 cronograma del concurso:

i. Que la institución postulante sea una entidad habilitada para postular, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 2 de las presentes Bases.
ii. Que la entidad postulante, acompañe en la postulación en SIGEC los documentos administrativos exigidos en el numeral 6.2 de las presentes Bases, según corresponda.

iii. Que la postulación se haya realizado acorde al Formulario de Postulación contenido en el Anexo N° 2 de las presentes Bases.
iv. Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en la etapa N° 2 del Itinerario del concurso.
v. Que el monto de la postulación no supere los máximos definidos en las presentes Bases.

Si la Comisión lo estima pertinente, podrá solicitar a algún proponente, por escrito a través del SIGEC, precisiones sobre antecedentes aportados en su postulación, en la medida que éstos no resulten suficientemente claros o se refieran a errores de carácter meramente formal, en cuyo caso las aclaraciones solicitadas y las respuestas otorgadas por el proponente pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de su postulación, en 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 postulación, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas a través del SIGEC, a más tardar dentro del primer día hábil siguiente a la formulación de la consulta. En todo caso, la consulta formulada al postulante deberá realizarse dentro de la etapa N° 3 del cronograma del Concurso, denominada "Revisión de cumplimiento de requisitos de admisibilidad y Antecedentes".

Vencido el plazo de revisión de admisibilidad indicado en la etapa N° 3 del cronograma del concurso, y con los antecedentes del proceso, se levantará por la Comisión indicada en el párrafo primero de este numeral, un **"Acta de Admisibilidad"**, la que identificará las postulaciones calificadas como admisibles y aquellas calificadas como inadmisibles, indicando al menos lo siguiente:

i. Día, hora, lugar y responsables del examen de admisibilidad.
ii. Listado de las organizaciones postulantes calificadas como admisibles, con indicación de su nombre, y RUT, el dispositivo que se concursa y el territorio donde se ejecutará el dispositivo.
iii. Listado de las organizaciones postulantes calificadas como inadmisibles, con indicación de su nombre, RUT, y causal de inadmisibilidad.
iv. Firma de los integrantes de la Comisión.

Las instituciones que no cumplan con alguno de los requisitos y que, por lo tanto, sean calificadas como "inadmisibles" en el Acta respectiva, serán declaradas inadmisibles mediante el correspondiente acto administrativo emanado de la SEREMI, en el que deberá identificarse 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) postulantes declaradas inadmisibles.

8. EVALUACIÓN TÉCNICA

Respecto de las postulaciones declaradas admisibles, corresponderá a la Comisión indicada en el párrafo primero del numeral 7 de las presentes Bases, o a una nueva comisión (conformada y designada de la misma forma señalada en el numeral 7), evaluar y calificar cada una de las postulaciones, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Bases, dentro del plazo indicado en la etapa 5 del cronograma del concurso.

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

8.1.- Criterios de Evaluación

Para cada uno de los criterios de evaluación, definidos en el cuadro que a continuación se muestra, se realizará una evaluación técnica según los siguientes porcentajes y escala de notas:

Dispositivo de Albergue Masivo:

Criterio 1: Experiencia Institucional con Personas en situación de calle (50% del total de la evaluación)		
Sub-Factor 1 **Experiencia Institucional vinculada a Personas en Situación de Calle (50% del Criterio)** Da cuenta de iniciativas institucionales permanentes y/o intermitentes que beneficien o aporten en distintos aspectos a las personas en situación de calle a lo largo de la trayectoria institucional.	**Excelente** **7**	La Institución tiene 5 o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.
	Bueno **5**	La Institución tiene 2 o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle, pero menos de 5 años
	Regular **3**	La Institución tiene menos de 2 años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.
	Deficiente **1**	La institución no cuenta con experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a personas en situación de calle.
Sub-Factor 2 **Experiencia Institucional en implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social y sus servicios relacionados (50% del Criterio)** Da cuenta de la ejecución de programas, proyectos o iniciativas relacionadas con personas en situación de calle. y/o Grupos Vulnerables.	**Excelente** **7**	La Institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (Plan de Invierno y/o Centros Temporales para la Superación) y el Programa Calle.
	Bueno **5**	La Institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (Plan de Invierno y/o Centros Temporales para la Superación).
	Regular **3**	La Institución ha ejecutado en los últimos 2 años programas relativos a personas en situación de calle, distintos del Programa Noche Digna y/o iniciativas con financiamiento del Estado que benefician a otras poblaciones vulnerables.
	Deficiente **1**	La Institución no ha ejecutado iniciativas relacionadas con Personas en situación de calle, ni otras poblaciones vulnerables.

Criterio 2: Presencia territorial (30% del total de la evaluación)		
Sub-Factor 1 **Desarrollo institucional territorial (50% del criterio)**	**Excelente** **7**	La institución ha implementado en la comuna de Santiago en los últimos 2 años, al menos 2 iniciativas en favor de las personas en situación de calle: ruta

Entendido como acciones complementarias implementadas por el ejecutor, que en el territorio a concursar benefician directamente a las personas en situación de calle. Por ejemplo: rutas de calle, comedores solidarios, dispositivos de hospedaje, recolección y entrega de ropa de abrigo.		calle, comedores solidarios, dispositivos de hospedaje; y recolección y entrega de ropa de abrigo.
	Bueno **5**	La institución ha implementado en la comuna de Santiago en los últimos 2 años, 1 iniciativa en favor de las personas en situación de calle: ruta calle o comedores solidarios o dispositivos de hospedaje o recolección y entrega de ropa de abrigo.
	Regular **3**	La institución no ha implementado en la comuna de Santiago en los 2 últimos años iniciativas a favor de las personas en situación de calle.
	Deficiente **1**	La institución nunca ha implementado en la comuna de Santiago, iniciativas a favor de las personas en situación de calle.
Sub-Factor 2 **Redes institucionales territoriales (50% del criterio)** Entendiéndose por redes aquellos vínculos que la Institución establece como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle o grupos vulnerables que se encuentran en el territorio del postulante.	**Excelente** **7**	La institución desarrolla estrategias colaborativas con instituciones públicas y privadas (ambas inclusive) vinculadas a la red de protección social en favor de las personas en situación de calle o grupos vulnerables de la comuna de Santiago.
	Bueno **5**	La institución desarrolla estrategias colaborativas con instituciones públicas o privadas vinculadas a la red de protección social en favor de las personas en situación de calle o grupos vulnerables de la comuna de Santiago.
	Regular **3**	La institución desarrolla un catastro de redes de su territorio, estableciendo los primeros contactos, sin aún desarrollar estrategias colaborativas de la comuna de Santiago.
	Deficiente **1**	La institución no posee un catastro de redes relevantes del territorio, ni tampoco ha desarrollado estrategias colaborativas de la comuna de Santiago.

Criterio 3: Adicionalidades (20% del total de la evaluación)		
Adicionalidades: (100% del Criterio) Se entiende como una propuesta complementaria o adicional que ofrece la entidad en la ejecución del Albergue, a objeto de ampliar	**Excelente** **7**	La propuesta considera cuatro o más servicios adicionales, los cuales van en beneficio directo de los participantes, siendo descritas con un nivel de detalle tal, que permite generar una impresión sólida sobre el diseño del proyecto.

o mejorar la calidad de este servicio. Se consideran adicionalidades aquellas propuestas que van en directo beneficio de los participantes, como: 1) Servicios de lavandería y secado de ropa de los participantes. 2) Estrategias de apoyo psicosocial, ejemplo: desarrollo de talleres, charlas informativas; orientación e información para el acceso a derechos sociales; asesoría laboral, etc. 3) Actividades recreativas, ejemplo: juegos de salón; campeonatos deportivos, proyección de películas, celebración de cumpleaños de los participantes, etc. 4) Complementación y mejoramiento del servicio de hospedaje, ejemplo: pantuflas, bloqueador solar; batas de levantarse, servicio de peluquería, pedicuro, etc.	**Bueno** **5**	La propuesta considera dos a tres servicios adicionales, los cuales van en beneficio directo de los participantes.
	Regular **3**	La propuesta considera sólo un servicio adicional, el cual va en directo beneficio de los participantes
	Deficiente **1**	No presenta propuesta de adicionalidades.

Resumen Criterios de Evaluación

Criterio 1 **Experiencia Institucional vinculada a Personas en situación de calle.** **(50% del Total de la evaluación)**	Sub-Factor 1.- Experiencia Institucional vinculada a personas en situación de calle. (50% del Criterio)
	Sub-Factor 2.- Experiencia institucional en implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social y sus servicios relacionados. (50% del criterio)
Criterio 2 **Presencia Territorial** **(30% del total de la**	Sub-Factor 1.- Desarrollo Institucional Territorial. (50% del Criterio)

Evaluación)	Sub-Factor 2.- Redes Institucionales Territoriales. (50% del Criterio)
Criterio 3 Adicionalidades (20% del Total de la Evaluación)	Sub-Factor: Adicionalidades. (100% del Criterio)
100%	

Las dimensiones de evaluación serán medidas según la siguiente escala de notas:

i. Excelente (7 puntos).
ii. Bueno (5 puntos).
iii. Regular (3 puntos)
iv. Deficiente (1 punto)

En caso de existir empate en la evaluación técnica obtenida por dos o más postulantes en el dispositivo, la prelación tendrá lugar conforme a la postulación que haya obtenido la mejor calificación ponderada en el Criterio 2. "Presencia Territorial", y de persistir este empate, se optará por la postulación que tenga la mejor calificación ponderada en el Criterio 1. "Experiencia Institucional".

El puntaje de corte establecido para el presente concurso, corresponde a una calificación igual o superior a 5 (cinco) puntos.

En este contexto, todas aquellas instituciones que obtengan el puntaje de corte, quedarán en lista de espera ante la eventualidad que alguna de las instituciones adjudicadas, en definitiva, no suscriba el convenio o no ejecute el dispositivo correspondiente. El criterio de elegibilidad de entre las propuestas en lista de espera será el puntaje que hayan obtenido, según la ubicación que tengan en un ránking de orden decreciente partiendo la selección de mayor a menor puntaje, y en caso de igualdad de puntaje se aplicarán los criterios de desempate descrito en párrafo anterior.

Si no se hubieran recibido ofertas, esto deberá explicitarse en el Acta de Admisibilidad, debiendo declararse desierta la convocatoria. Para estos efectos la SEREMI, podrá convenir directamente con algún ejecutor que cumpla con la idoneidad técnica, según lo previsto en las presentes Bases.

En todo caso, el dispositivo se adjudicará por los montos previstos en el numeral 3 de las presentes Bases.

8.2.- Observaciones y aclaraciones

En la eventualidad que la Comisión evaluadora considere pertinente una rectificación de errores de forma o bien que se aclaren los aspectos de carácter formal de los antecedentes por parte de la Institución que está siendo evaluada, deberá comunicar tal observación vía correo electrónico y por SIGEC a la Institución postulante, quien deberá dar respuesta vía SIGEC y correo electrónico, a ngibson@desarrollosocial.cl con copia a xfuentes@desarrollosocial.cl dentro del plazo señalado en la etapa N ° 5 del cronograma del concurso.

En todo caso, tanto las solicitudes 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.

Para estos efectos, la postulación aparecerá como "rechazada" en el sistema SIGEC, debiendo la institución postulante subir nuevamente su postulación con las observaciones corregidas.

8.3.- Acta de Evaluación

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

(i) Día, hora, lugar y responsables de la evaluación.
(ii) Nombre y RUT de las instituciones postulantes, el dispositivo que se concursa, la comuna donde se ejecutará y las notas obtenidas en un listado único ordenado de mayor a menor, según la calificación obtenida y los criterios de desempate empleados, en caso de corresponder.
(iii) Propuesta de Adjudicación.
(iv) Firmas de los responsables de la evaluación.
(v) Cualquier otra observación que sea relevante para el proceso.

9. ADJUDICACIÓN

Emitida la Propuesta de Adjudicación, que se inserta en el Acta de Evaluación, la SEREMI, por medio de acto Administrativo, procederá a adjudicar la ejecución del Albergue Masivo a la entidad postulante que tenga mayor puntaje de entre aquellos que hayan cumplido las exigencias de la evaluación técnica y obtenido una calificación final igual o superior a 5 (cinco) puntos, que corresponde al puntaje de corte del concurso.

10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez tramitado el correspondiente 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 al postulante adjudicado, vía correo electrónico, el procedimiento a seguir para la firma del convenio respectivo, de acuerdo al plazo indicado en la etapa N° 8 del cronograma del Concurso.

11. DEL CONVENIO Y LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación y comunicado éste en la forma señalada precedentemente, se deberá cumplir con las siguientes acciones esenciales, a fin de dar inicio a la ejecución del respectivo dispositivo.

11.1.- Suscripción de Convenio

Se suscribirá un convenio de transferencia de recursos entre la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana, y la institución adjudicataria, en el cual se consignarán, a lo menos, las acciones a desarrollar, la destinación territorial en que se realizarán dichas acciones y atribuciones en la labor de asistencia que se realizará con personas en situación de calle.

Si la institución adjudicataria no se presentara dentro del plazo indicado en la etapa N° 8 del cronograma del concurso para la firma del convenio, se entenderá que desiste de la adjudicación. En tal caso, se podrá adjudicar el concurso a una entidad postulante de la lista de espera en el orden de prelación establecido para estos efectos en el punto 8.1 de las presentes bases.

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

11.2.- Contenido del Convenio

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

1. Del objeto
2. De las Obligaciones
3. De la supervisión del convenio
4. De los recursos, distribución e ítems financiables
5. De los informes Técnicos
6. De los informes Financieros
7. De la rendición de cuentas
8. De la revisión de los informes financieros
9. Del plazo de ejecución y la vigencia del convenio
10. De la garantía (sólo instituciones privadas)
11. De las contrapartes técnicas y financieras
12. Causales de Incumplimiento

11.3.- Transferencia de recursos

Los recursos serán transferidos en una sola cuota, una vez que el último acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos se encuentre totalmente tramitado, se haya entregado por el Ejecutor la garantía en los términos y condiciones exigidas en el numeral 13 de las presentas bases, en caso de corresponder, y siempre que el Ejecutor se encuentre al día en la presentación de la rendición de cuentas de los convenios del Programa Noche Digna, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa N° 16 de la Partida 21, Capitulo 01, Programa 01, Subtitulo 24, ítem 03, asignación 998 de la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018. Los recursos serán depositados por la SEREMI en la cuenta bancaria que la Institución adjudicataria haya informado en el Formulario de Presentación de Antecedentes. No podrán presentarse, para estos efectos, cuentas de personas naturales.

Respecto de las Municipalidades que reciban transferencia de recursos, deberán enviar a la SEREMI el Decreto Alcaldicio que autorice la utilización de esos recursos para el desarrollo del dispositivo, en un plazo no superior a siete (7) días corridos posteriores a la transferencia de recursos; documento que además deberá ser ingresado a SIGEC dentro del mismo plazo.

11.4.- Vigencia del Convenio y Ejecución del Dispositivo.

El Convenio entrará en **vigencia** una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo aprueba, y se mantendrá vigente hasta la aprobación o rechazo definitivo de los Informes Técnicos y Financieros Finales, por la SEREMI y reintegrados los saldos no rendidos, no ejecutados y/o rechazados; en caso de existir.

El plazo de **ejecución** se computará desde la fecha en que la SEREMI transfiera los recursos, y constará en 3 etapas: a) Instalación; b) Entrega de Servicios y c) Cierre.

La Institución adjudicataria podrá comenzar a realizar las acciones, que no impliquen gastos, a contar de la suscripción del Convenio, sin embargo la transferencia sólo procederá una vez totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el Convenio y entregada la respectiva garantía, en caso de corresponder.

Sólo a partir de la fecha de la transferencia de los recursos, podrán ejecutarse desembolsos en efectivo e imputarse gastos.

A continuación se describen cada una de las etapas que deben cumplirse en la ejecución del dispositivo:

a) Instalación:

Dentro de los 15 (quince) días corridos contados desde la fecha de transferencia de los recursos, se realizará el proceso de Instalación del dispositivo, esto es, la contratación de los recursos humanos, compra de insumos, habilitación del inmueble (si corresponde). Al noveno día corrido, la Contraparte Técnica de la SEREMI de Desarrollo Social, revisará las condiciones de operación del dispositivo y otorgará su aprobación mediante el Acta de Apertura respectiva.

En caso que no apruebe su apertura, el Ejecutor tendrá un plazo de 5 (cinco) días corridos para solucionar las observaciones que impiden ésta. Cumplido este último plazo, la Contraparte Técnica de la SEREMI, se pronunciará al día siguiente hábil aprobando o rechazando de manera definitiva la apertura del dispositivo.

En caso que sea rechazada definitivamente la apertura del dispositivo, se declarará el incumplimiento del Convenio y el término anticipado de éste mediante el acto administrativo correspondiente. El/la SEREMI, a través de un Oficio, notificará a la entidad ejecutora, quien tendrá 7 (siete) días corridos para la restitución y reintegro de los montos transferidos. En caso que el ejecutor no restituya los fondos requeridos por la SEREMI, en el plazo señalado, se podrá hacer efectiva la Garantía, en caso de ser procedente.

b) Entrega de Servicios

Aprobada la apertura del dispositivo por la Contraparte Técnica de la SEREMI, se dará inicio a la etapa de Entrega de Servicios comprometidos en las presentes Bases. Esta etapa es la ejecución directa del dispositivo y tendrá una duración de 110 (ciento diez) días corridos.

Todos los plazos se contarán desde el día corrido siguiente a la fecha de aprobación que consta en el Acta de Apertura del dispositivo. La contraparte Técnica de la SEREMI deberá señalar expresamente en el Acta respectiva, el día en que ha otorgado su aprobación, a objeto de tener certeza absoluta respecto a la fecha en que se dará inicio a la entrega de servicios.
Dentro de los 7 (siete) días corridos siguientes a la fecha de inicio de la entrega de servicios, que consta en el Acta de Apertura, el ejecutor deberá enviar un Informe de Instalación del Dispositivo. En el plazo indicado, el informe deberá completado en el SIGEC y ser presentado en la Oficina de Partes de la SEREMI. Para proceder con la aprobación del Informe de Instalación en SIGEC, la contraparte técnica de la SEREMI, deberá adjuntar el Acta de Apertura en la pestaña de Supervisión de SIGEC.

Excepcionalmente, y a solicitud formal, escrita y fundada por el ejecutor debidamente calificada por la Contraparte Técnica de la SEREMI, se podrá ampliar el plazo de la etapa

"Entrega de Servicios", o modificar o ampliar el horario de funcionamiento del dispositivo y/o cobertura y/o el número y/o tipo de prestaciones entregadas, en los casos que se indican

- Existencia de malas condiciones climáticas en la región.
- Existencia de situaciones que pongan en riesgo la vida, salud e integridad de las personas en situación de calle.
- Otras eventualidades definidas por la SEREMI que se relacionen directamente con el objeto del componente Plan de Invierno.

Para lo anterior, el Ejecutor deberá entregar la solicitud, dentro del plazo de ejecución del dispositivo a la contraparte técnica de la SEREMI, quien deberá calificar y autorizar el requerimiento. Una vez entregada la autorización se suscribirá una modificación de convenio entre la institución adjudicataria y la SEREMI, debiendo aprobarse mediante el acto administrativo pertinente. En este caso, los recursos disponibles podrán ser reinvertidos en la atención de los participantes durante el referido período, de conformidad con las reglas sobre gastos y rendición de cuentas reguladas en el convenio.

En caso que el Ejecutor, no cuente con recursos disponibles para llevar a cabo estas modificaciones, y siempre que se encuentre en los supuestos indicados anteriormente, podrá solicitar la entrega adicional de recursos, cuyo monto no podrá exceder del 50% del monto total ya transferido. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito a el/la SEREMI dentro del período de ejecución del dispositivo.

Para este último caso una vez recepcionada la solicitud del Ejecutor, el/la SEREMI, deberá remitir un informe técnico que justifique la solicitud, dirigido al Jefe de División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales, quien evaluará y verificará si es factible realizar una nueva transferencia de recursos atendida la disponibilidad presupuestaria del programa.

En caso de existir la disponibilidad presupuestaria, el Jefe de División ya mencionado informará a quien corresponda, para que se suscriba una modificación al convenio, previo al término del período de la etapa de Entrega de Servicios, la cual deberá ser aprobada por el acto administrativo correspondiente, a partir de cuya fecha se podrán imputar gastos. Lo anterior por razones de continuidad del programa.

Será requisito indispensable para proceder a la transferencia de nuevos recursos, que la institución ejecutora se encuentre al día en la presentación de rendición de cuentas de los convenios suscritos en el marco del Programa Noche Digna. Asimismo, será requisito para toda modificación de convenio que el Ejecutor mantenga vigente la garantía otorgada en los términos establecidos en el numeral 13, de las presentes bases.

c) Cierre

Al finalizar el plazo de Entrega de Servicios que estipula el convenio, y en un plazo máximo de quince (15) días corridos, el Ejecutor realizará todas las acciones relacionadas con el cierre del dispositivo, esto es: reparaciones en el recinto, limpieza del lugar, inventario de bienes, entre otras acciones. Al noveno día corrido, la Contraparte Técnica de la SEREMI de Desarrollo Social, efectuará una revisión de las instalaciones donde fue implementado el dispositivo, y otorgará su aprobación mediante el levantamiento de un Acta de Cierre respectiva.

El ejecutor deberá efectuar la devolución del inmueble en el mismo estado en que fue entregado, habida cuenta del deterioro producto del uso normal del bien. En caso que la Contraparte Técnica de la SEREMI constate que no se ha dado cumplimiento a lo

anterior, se le informará al Ejecutor las medidas que deberá adoptar a fin de restituir el inmueble en el estado descrito en el Acta de Apertura.

12. GASTOS A FINANCIAR

La Institución postulante deberá presentar una Distribución Económica teniendo en consideración lo señalado en las presentes Bases, de acuerdo al Plan de Cuentas, inserto en el Formulario de Postulación (Anexo N° 2) y en concordancia con los dispuesto en el "Glosario Plan de Cuentas Plan de Invierno año 2018", documento que conforma el Anexo N° 4 de las presentes bases. A continuación se realiza una descripción de los ítems generales contemplados:

12.1 Gastos Directos a Participantes:

Este ítem corresponde a todos aquellos gastos que son realizados en función directa de la población beneficiaria. Es decir, aquellos fondos destinados a prestaciones para participantes del dispositivo. Este ítem se desglosa en los siguientes sub ítems:

12.1.1 Recursos Humanos: Se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del componente y/o dispositivo de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas en los "Estándares Intangibles" y que tiene directa relación con el participante. Incluye gastos de Recursos Humanos y gastos de Servicios. Todo lo anterior, según las especificaciones del dispositivo.

12.1.2 Activos: Aquellos bienes que se entregan a los participantes directamente para el desarrollo del dispositivo.

12.1.3 Gastos de Soporte: Corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación. Incluye gastos de Habilitación y otros Gastos de Soporte. Asimismo en este ítem se encuentran los gastos correspondientes a Servicios Básicos (son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, telefonía, internet, gas, agua y calefacción de aquellas instalaciones que atienden directamente a los/as participantes.), los cuales deben ser rendidos en el ítem "Servicios Básicos". Es responsabilidad de Ejecutor presentar la documentación pertinente que sirva como respaldo suficiente para acreditar el gasto.

12.2. Gastos Internos:

Este ítem corresponde a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del dispositivo, tales como materiales de oficina, 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 10% (diez por ciento) del total presupuestado para el dispositivo.

Una vez aprobado el respectivo convenio por Resolución Exenta de la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana, se podrá autorizar la redistribución de gastos del dispositivo, en las condiciones que a continuación se señalan.

La redistribución de gastos del dispositivo entre los ítems y sub ítems deberá ser solicitada por el Ejecutor previo a la ejecución de los gastos, por escrito y fundada en causas debidamente justificadas, al Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social. Asimismo la solicitud deberá ser ingresada a la plataforma SIGEC.

La solicitud de redistribución no podrá ser presentada más allá de los 12 (doce) días corridos anteriores al término del plazo de Ejecución del dispositivo.

La redistribución en ningún caso podrá sobrepasar el 30% del total de gastos del dispositivo.

La redistribución no debe significar una disminución del Ítems "Gastos Directos a Participantes".

El/la Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social, podrá o no autorizar la redistribución solicitada, dentro de siete (7) días corridos desde la presentación de la solicitud, lo que será informado al ejecutor por medio de oficio emitido por el/la Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y por SIGEC.

13. GARANTÍA (Sólo instituciones privadas)

A objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo Convenio, y en caso que el adjudicatario sea una institución privada, se deberá entregar en la Oficina de Partes de la SEREMI de la Región Metropolitana, previo a la transferencia de recursos y en un periodo de siete (7) días corridos siguientes a la total tramitación del Acto Administrativo que apruebe el Convenio, una boleta de garantía bancaria, póliza de garantía de ejecución inmediata o certificado de fianza, por el 100% del monto a transferir, la que deberá tener una vigencia que exceda, en al menos 60 (sesenta) días corridos al plazo máximo de ejecución del dispositivo. Esta garantía será irrevocable, a la vista, indicando el nombre del dispositivo adjudicado y a nombre de la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Metropolitana.

La garantía deberá ser renovada en caso de ser necesario, lo cual será informado mediante oficio suscrito por el/la SEREMI de la Región Metropolitana, directamente al Ejecutor, documento en el cual se debe señalar el monto a caucionar y la vigencia ésta, además deberá señalar el plazo para entregar la garantía solicitada, la cual deberá ser remitida a la Oficina de Partes de la SEREMI correspondiente, a fin de mantener caucionados permanentemente los recursos comprometidos.

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

La Garantía entregada, será exigible por cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio previo informe de la contraparte técnica mediante Oficio al Ejecutor, y será devuelta al Ejecutor una vez aprobados los Informes Técnicos y Financieros Finales, y restituidos los saldos no ejecutados, no rendidos u observados cuando corresponda en el plazo de doce (12) días corridos contados de la notificación de la aprobación del Informe Final Financiero. En caso de ser rechazados los Informes Finales, sólo se procederá a la devolución de la Garantía en la medida que el ejecutor haya reintegrado los saldos no ejecutados, no rendidos y/o rechazados, según corresponda, en el plazo de doce días (12) corridos contados desde la notificación del rechazo.

La garantía no podrá ser cargada al Plan de Cuentas asociado al convenio y podrá ser ejecutada en caso de incumplimiento del Ejecutor a las obligaciones establecidas en el respectivo convenio.

14. INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS

14.1.- Informes Técnicos

14.1.1. Informe Técnico de Instalación.

La institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI un Informe Técnico de Instalación, dentro del plazo de 7 (siete) días corridos siguientes a la fecha del Acta de Apertura del dispositivo respectivo, dando cuenta de dicho proceso y del cumplimiento de los estándares tangibles e intangibles. Además deberá adjuntar copia del currículum de las personas que han sido contratadas para la ejecución del respectivo dispositivo, con indicación de la función a desarrollar para cada una de ellas, debiendo estar acorde con los requerimientos exigidos en las presentes Bases y en el respectivo convenio.

El Informe de Instalación se encontrará disponible en el SIGEC para ser completado por el ejecutor y entregado posteriormente en la Oficina de Partes de la SEREMI dentro del plazo indicado precedentemente, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso. En esta oportunidad el Ejecutor deberá entregar además los currículum indicados en el párrafo precedente.

14.1.2. Informes Técnicos de Avance.

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI Informes Técnicos de Avance cada dos meses según corresponda dado el plazo de ejecución. Tales informes deberán entregarse dentro del plazo de siete (7) días corridos siguientes al término del período que informa. Los Informes deberán dar cuenta, al menos, de los avances en las prestaciones comprometidas y el cumplimiento de los estándares exigidos en las presentes Bases y el convenio respectivo. El primer informe deberá contener la información de los primeros sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura del dispositivo consignada en el Acta de Apertura y así sucesivamente según corresponda.

Los Informes de Avance se encontrarán disponibles en el SIGEC para ser completados por el Ejecutor y entregados posteriormente en la Oficina de Partes de la SEREMI dentro del plazo indicado precedentemente, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso.

14.1.3. Informe Técnico Final.

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI un Informe Técnico Final dentro del plazo de treinta (30) días corridos contados desde el término de la etapa entrega de servicios, que deberá contener, todos los procesos desarrollados en torno a la ejecución del dispositivo.

El Informe Técnico Final se encontrara disponible en el SIGEC para ser completado por el ejecutor y entregado posteriormente en la Oficina de Partes de la SEREMI dentro del plazo indicado, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso.

<u>Revisión de los Informes Técnicos.</u>

Los informes referidos deberán ser revisados por la Contraparte Técnica de la SEREMI dentro del plazo de doce (12) días corridos contados desde su recepción en la Oficina de Partes de la respectiva SEREMI. La Contraparte Técnica de la SEREMI podrá aprobarlos o rechazarlos a través de SIGEC.

Los informes que sean rechazados en SIGEC, deberán ser subsanados por el Ejecutor, quien tendrá un plazo de siete (7) días corridos contados desde el rechazo para corregirlos. La contraparte técnica de la SEREMI procederá a su aprobación o rechazo definitivo dentro del plazo de siete (7) días corridos contados desde su corrección por el Ejecutor en SIGEC.

14.2. Informes Financieros

14.2.1. Informes Financieros Mensuales.

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI, Informes Financieros Mensuales que den cuenta de la ejecución de los recursos transferidos, el monto detallado de la inversión realizada, fechas en que se realizó, uso en el que se aplicó y el saldo disponible para el mes siguiente, en base al Plan de Cuentas que forma parte de las presentes Bases, todos los cuales deberán ser remitidos por escrito y en formato papel en la Oficina de Parte de la SEREMI conforme se indica en el párrafo siguientes, con respaldo en el SIGEC.

Estos Informes deberán presentarse en la Oficina de Partes de la SEREMI, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso, dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que se está informando y deberán ser revisados por la SEREMI, sin perjuicio de las facultades de supervisión y fiscalización que le corresponden a la Subsecretaría de Servicios Sociales.

En caso de no existir gastos se debe informar "sin movimientos". En la situación que el Ejecutor no sea organismo público, sólo se aceptarán boletas o facturas en original, las que deben corresponder a gastos pertinentes, dependiendo de la naturaleza de las actividades realizadas en el marco del Convenio suscrito entre la SEREMI y la Institución.

Los documentos señalados, deberán ser acompañados sin enmiendas o adulteraciones; asimismo, no se aceptarán gastos que no cuenten con su debido respaldo.

14.2.2. Informe Financiero Final.

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI, un Informe Financiero Final que dé cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada, desagregada por ítems y el saldo no ejecutado, si lo hubiere.

Este informe deberá presentarse en la Oficina de Partes de la SEREMI, recibiendo el correspondiente timbre de ingreso, y además ser remitidos a través del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al término de la ejecución. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el ejecutor estime necesaria incluir para justificar los ingresos o gasto de los fondos respectivos.

<u>Revisión de los Informes Financieros.</u>

La SEREMI, revisará los informes financieros dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del organismo Ejecutor, respecto de los Informes, o bien de los comprobantes que lo respaldan, o de su falta de correspondencia con el Informe Final, éstas deberán ser notificadas al ejecutor por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días corridos siguientes al término de la revisión. El Ejecutor tendrá un plazo de

10 (diez) días corridos contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones u aclaraciones pertinentes y entregarlos a la SEREMI respectiva, la que deberá revisarlas dentro de los 7 (siete) días corridos siguientes a la fecha de su recepción, debiendo aprobarlos o rechazarlos de forma definitiva, lo que deberá ser notificado al Ejecutor dentro de los 4 (cuatro) días corridos siguientes de adoptada la decisión por la SEREMI.

La no presentación de los Informes Mensuales financieros, la no realización de las correcciones o aclaraciones notificadas por la SEREMI dentro del plazo estipulado, o el rechazo definitivo del Informe financiero, se considerará un incumplimiento grave del Convenio, que habilitará a la SEREMI a poner término anticipado al Convenio y exigir al ejecutor la restitución de los recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados según corresponda o hacer efectiva la ejecución de la garantía, en caso de ser procedente.

15. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La SEREMI será responsable, de conformidad con las normas establecidas en la Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República, sobre el procedimiento de rendiciones de cuentas, de:

1. Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual debe ser entregada dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles del mes siguiente al que se rinde.
2. Proceder a su revisión en un plazo de 10 (diez) días hábiles desde la recepción de los informes para determinar la correcta ejecución de los recursos transferidos 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 señalas transferencias.

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

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

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

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

Para el caso de ejecutores que sean entidades públicas, la rendición de cuentas se hará de conformidad con lo establecido para este tipo de entidades en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, esto es: comprobante de ingreso por los recursos percibidos, que debe especificar el origen de los recursos, e Informes mensuales y final de su inversión indicados en el numeral 14.2. de las presentes Bases.

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

Para la ejecución de los dispositivos 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 dispositivos. La documentación que estará disponible para completar en el SIGEC, consiste en:

a) Informe de Instalación.
b) Informes Técnicos de Avance y Final.
c) Informe Financiero Mensual y Final.

Adicionalmente esta plataforma contara con toda la documentación necesaria para la ejecución del dispositivo, entre ellos:

a) Bases Administrativas y Técnicas.
b) Formato de Acta de Apertura.
c) Formato de Acta de Cierre.
d) Formato de Instrumento de Supervisión.

17. CONTRAPARTES TÉCNICAS Y FINANCIERA.

La SEREMI respectiva, realizará la supervisión de la ejecución de los dispositivos, ajustándose a las presentes Bases y a los términos establecidos en el respectivo Convenio; sin perjuicio de las funciones de Acompañamiento y Asistencia Técnica del Programa Noche Digna dependiente de la División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

La institución Ejecutora del dispositivo deberá colaborar en las tareas de supervisión y control pertinente

En este contexto ejercerá el rol de Contraparte Técnica y Financiera conforme los términos que se indican a continuación.

17.1. Contraparte Técnica.

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

a) Realizar el seguimiento, supervisión, monitoreo y control del correcto desarrollo y ejecución del Dispositivo, velando por el estricto cumplimiento de lo acordado en el respectivo Convenio y siguiendo las orientaciones que emanen desde la Subsecretaría de Servicios Sociales, en concordancia con lo estipulado en las presentes Bases, pudiendo para ello requerir al Ejecutor 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) Recepcionar, evaluar y aprobar los informes técnicos presentados por el Ejecutor.
c) Mantener un archivo actualizado con la totalidad de los antecedentes del Convenio.

d) Capacitar y/o coordinar la capacitación del Ejecutor en el uso y manejo del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social y coordinar con el encargado financiero de la SEREMI, la capacitación en el ámbito presupuestario.
e) Levantar acta de los incumplimientos de que tome conocimiento en el desempeño de su rol como contraparte técnica.
f) Capacitar el uso y manejo del Sistema de Registro Noche Digna.
g) Realizar la Capacitación Técnica del Plan de Invierno a las distintas entidades ejecutoras y coordinar el apoyo del nivel central del Programa Noche Digna cuando sea necesario.
h) Aplicar y suscribir el Acta de Apertura, el que estará disponible en la plataforma del SIGEC, con el cual la SEREMI aprueba o rechaza el inicio de la Entrega del Servicios convenido.
i) Aplicar y suscribir el Acta de Cierre, el que estará disponible en la plataforma del SIGEC, con el cual la SEREMI aprueba o rechaza el estado de entrega del inmueble en que se implementó el dispositivo.
j) Evaluar el desempeño de los ejecutores en la etapa de Entrega de Servicios, mediante el Instrumento de Supervisión, el que debe aplicarse cada dos meses, y estará disponible en la plataforma SIGEC.
k) Cualquier otra función que tenga por objeto velar por la correcta ejecución del Convenio.

Por su parte, el ejecutor deberá designar un Coordinador del Convenio, el que se relacionará con la Contraparte Técnica de la SEREMI, para todos los efectos señalados anteriormente.

17.2. Contraparte Financiera.

La Contraparte Financiera será ejercida por el (la) Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Metropolitana, tendrá las siguientes funciones:

a) Revisar en un plazo de 10 (diez) días hábiles, desde la fecha de recepción, los Informes Financieros mensuales y presentar su aprobación u observación en SIGEC.

b) Revisar en un plazo de 10 (diez) días hábiles, desde la fecha de recepción, el Informe financiero Final y presentar su aprobación u observación en SIGEC.

18. CAUSALES DE 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 a la Institución ejecutora la devolución del monto de los recursos transferidos.

Se considerara incumplimiento grave, las siguientes causales:

a) Si la Institución 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 la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.
d) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del dispositivo, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
e) Si la Institución ejecutora no efectúa las actividades formuladas en el Convenio o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos o bien

estos consideran una ejecución deficiente e injustificada de las obligaciones contraídas o no se cumplen las metas establecidas en el Convenio.

f) Si la entidad ejecutora no destina los bienes adquiridos con ocasión del Convenio a los objetivos comprometidos.
g) Si la entidad ejecutora no emplea personal en la cantidad o con las competencias necesarias para la prestación de los servicios, de acuerdo con lo señalado en las presentes Bases y lo estipulado en el respectivo Convenio.
h) Incumplimiento administrativo, al no presentar los Informes Técnicos y Financieros en los plazos estipulados.
i) Si el dispositivo no se ha instalado en los 15 (quince) días corridos, contados desde efectuada la transferencia de recursos.
j) Si la entidad ejecutora no realiza el registro de las personas atendidas y de las prestaciones entregadas en el Sistema Informático de Registro del Programa Noche Digna.

Si la entidad ejecutora no procede a la apertura del dispositivo dentro de los plazos que las presentes Bases establecen o que la Secretaría Regional Ministerial no dé la aprobación de apertura del dispositivo adjudicado por no cumplimiento de los estándares mínimos exigidos por las presentes Bases y lo estipulado en el respectivo convenio, teniendo en consideración su calidad de Monumento Histórico. Para efectos de proceder a poner término anticipado al convenio, la SEREMI deberá aplicar el siguiente procedimiento previo: Se enviará por escrito al Ejecutor las circunstancias que motivan el incumplimiento, mediante carta certificada al domicilio indicado en la comparecencia, dentro de los 7 (siete) días corridos siguientes a la toma de conocimiento del incumplimiento por parte de la SEREMI. El Ejecutor dispondrá de 7 (siete) días corridos a partir de esta notificación para presentar un informe que rectifique el incumplimiento y/o explicite las razones de éste.

La SEREMI tendrá un plazo de 7 (siete) días corridos para revisar el referido informe, aprobándolo o rechazándolo. De no presentarse el Informe, o se determina que resultado de la evaluación de sus contenidos no justifica las razones de los incumplimientos, la SEREMI podrá poner término anticipado al Convenio, mediante acto administrativo y en tal caso deberá exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados. En caso que el ejecutor no proceda a la devolución de los saldos señalados, en el plazo de los 12 (doce) días corridos contados desde la notificación del rechazo del informe señalado, la SEREMI podrá hacer efectiva la Garantía.

Además de lo anterior, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Convenio la no presentación de la garantía en el plazo y en los términos señalados en el punto N°13 de las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes de común acuerdo podrán poner término anticipado al Convenio, por motivos fundados, para lo cual se deberá dictar el correspondiente acto administrativo que autorice el cierre anticipado.

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

III. BASES TÉCNICAS

1. OBJETIVOS DEL PLAN DE INVIERNO

1.1 Objetivo General

El Objetivo del Plan de Invierno consiste en que las personas en situación de calle acceden a servicios sociales básicos[1], orientados a brindar protección a la vida, a través de la provisión de alojamiento, abrigo, alimentación, atención básica en salud y servicios para la higiene personal y atención en calle.

1.2 Objetivos Específicos

- Disponer de alternativas de hospedaje y prestaciones de calidad para personas en situación de calle.

- Brindar atención en calle y prestaciones de calidad a aquellas personas en situación de calle que no acceden a los servicios de hospedaje.

2. SERVICIOS SOCIALES, DISPOSITIVO Y PRESTACIONES

Los Servicios Sociales son modalidades de atención dirigidas a las personas en situación de calle en un periodo acotado de tiempo, los cuales tienen como propósito brindar alternativas de hospedaje, atención en calle, atención médica básica además del servicio integral de coordinación entre todos los dispositivos. De este modo, con estos servicios se espera complementar la oferta permanente dirigida a esta población, en los periodos en que existen mayores riesgos para la salud, como lo es la época de bajas temperaturas y/o precipitaciones.

Dentro del Plan Invierno se ofrecerán 4 tipos de servicios:

1) Hospedaje.
2) Atención en Calle.
3) Servicio de Atención de Salud Básica
4) Servicio de Coordinación Nacional

Los servicios antes mencionados, son entregados mediante los llamados **Dispositivos**, los cuales se encuentran adscritos a un territorio determinado, y entregan una serie de **Prestaciones** que son acciones tangibles e intangibles, dirigidas a las personas en situación de calle para la satisfacción de necesidades de alimentación, higiene, de abrigo y salud.

En el siguiente cuadro se detallan los servicios, dispositivos y prestaciones que ofrece el Plan de Invierno:

[1] El enfoque de "pisos de protección social" define a los servicios sociales esenciales a los ámbitos de: *"la salud, el agua y saneamiento, la educación, seguridad alimentaria, la vivienda y otras esferas definidas en las prioridades nacionales"* (OIT.: 2010).

SERVICIOS	DISPOSITIVOS	PRESTACIONES
Hospedaje	Albergue	**a)** Alojamiento **b)** Alimentación **c)** Higiene-Abrigo **d)** Evaluación básica de salud y derivaciones a centros asistenciales
	Sobrecupo	**a)** Alojamiento **b)** Alimentación **c)** Higiene-Abrigo
Atención en Calle	Ruta Social	**a)** Alimentación **b)** Higiene-Abrigo
Servicio de Atención de Salud Básica	Ruta Médica	**a)** Atención médica básica en la vía pública o puntos calle.
	Ruta de Salud	**a)** Atención de salud básica en la vía pública o puntos calle.
	SAPU de Invierno	**a)** Servicio de Atención Primaria de Urgencia Invernal.
Servicio Integral de Coordinación Nacional	Central de Coordinación	**a)** Gestión de solicitudes de atención. **b)** Reportes de cobertura a nivel nacional **c)** Móvil de Traslado

De este modo, el Plan de Invierno en el servicio de Hospedaje, ofrecerá dispositivos de **Albergues**, con distintas coberturas y horarios de atención y, también, ofrecerá los llamados **Sobrecupos**, que son cupos adicionales en recintos de hospedaje existentes los cuales permiten complementar la oferta entregada.

Para el servicio de atención en calle se ofrecen los dispositivos llamados **Rutas Sociales**. El cual entrega una serie de prestaciones destinadas a brindar alimentación, Higiene y Abrigo en la vía pública o punto de calle;

Otro servicio entregado, es el Servicio de Atención de Salud Básica, que contempla el dispositivo de **Ruta Medica**, el cual está orientado a brindar una atención de salud especializada en el lugar que pernoctan las personas y en caso de ser necesario, efectuar derivaciones a centros asistenciales y la **Ruta de Salud** que está destinada a la atención básica de salud en la vía pública y el **Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) de Invierno,** el cual es un servicio orientado a proteger la vida y evitar los deterioros graves en la salud de la población en situación de calle, producto de las condiciones climáticas propias del invierno, a través de la entrega de una atención médica de urgencia, de enfermería básica, de kinesiología respiratoria y conexión con la red de salud pública y protección social a personas en situación de calle.

Junto con ello se dispondrá de un servicio integral de Coordinación Nacional a través de una **Central de Coordinación Nacional del Plan Invierno**, que tiene por finalidad gestionar las solicitudes de atención, realizar los distintos reportes de cobertura exigidos además de mantener el servicio de traslado de las personas en situación de calle.

3. ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ENTREGA DE SERVICIOS

Uno de los objetivos específicos del Plan Invierno es entregar servicios de calidad para la efectiva protección de la vida. Para ello, se entregan recursos para que el trabajo con personas en situación de calle se realice con estándares de calidad aceptables.

Para ello se han definido cuatro dimensiones de estándares mínimos a desarrollar en cada dispositivo:

- **Estándares Tangibles**: Hacen referencia a la calidad aceptable en relación a la infraestructura o medios que permitan operar los dispositivos como dormitorios, espacios comunes, baños, móvil, termo, entre otros.

- **Estándares de Prestaciones**: corresponden a bienes y/o servicios entregados a las personas en situación de calle para la satisfacción de necesidades alimentarias, de alojamiento, de higiene-abrigo y de salud.

- **Estándares Intangibles**: Se refiere a los elementos mínimos de calidad relacionados con el trato directo hacia las personas, especialmente, en los factores que inciden directamente en la percepción de calidad de la atención, a saber: composición del equipo de trabajo, perfil de cargos y planta de Recursos humanos.

- **Estándares de Coordinación, Derivación y Comunicación**: Corresponde a los elementos mínimos de calidad relacionados con la gestión de cooperación territorial o local con los distintos agentes e instituciones públicas o privadas afines con los objetivos del programa.

Si bien dichos estándares están diseñados de manera homologada para los distintos territorios, se atenderá a la realidad local en caso de haber excepciones, los cuales deben ser debidamente justificados por la contraparte técnica de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social (SEREMI).

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES Y EJES DE TRABAJO DEL PLAN DE INVIERNO

Las acciones del Programa Noche Digna, a través del componente Plan de Invierno, se sustentan en principios orientadores que buscan dar lineamientos teóricos a los ejecutores en los cuales basar su accionar. Dichos principios resultan fundamentales para garantizar bienestar, calidez y buen trato hacia las personas en situación de calle. Los principios fundamentales para la ejecución del Programa son 5:

4.1.- Protección y Promoción de Derechos

El principio del Derecho es el reconocimiento y respeto de la dignidad y valor de cada persona como individuo y como miembro de una comunidad. Una característica significativa, es que se consideran inherentes a la condición de ser humano, vale decir son inalienables a todo ser humano. Además, son universales, iguales, indivisibles e interdependientes, y no pueden ser suspendidos o retirados. Por ello han sido garantizados por la comunidad internacional y protegidos por la ley.

Desde la perspectiva de los Derechos Humanos, la intervención para superar situaciones de pobreza, desigualdad o exclusión social, no define un único modelo de desarrollo para los individuos, pero sí entrega un marco ético y valórico que implica la incorporación y promoción de un conjunto de principios y derechos, que cubren un amplio espectro de la vida del ser humano y que, tradicionalmente, han sido agrupados en: Derechos Civiles y Políticos, y Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Contreras, 2007).

En este contexto, es preciso señalar que el principal garante de derechos es el Estado, quien debe velar por promover, resguardar y generar las condiciones que posibiliten el ejercicio y respeto de los derechos humanos, incluyendo entonces la provisión de recursos necesarios para abordar las acciones que esta tarea implique. En tanto, a la sociedad civil, los medios de comunicación y la empresa privada, les corresponde ejercer el rol de co-garantes, impactando en los sistemas cultural, político y legislativo; instalando especialmente la responsabilidad en torno a la promoción y respeto de los derechos humanos.

Al establecer un sistema de responsabilidades que implica transversalmente a los diversos actores del sistema social, el enfoque de derechos humanos permite articular y establecer las diversas funciones de estos actores en concordancia con su rol de garantes de derechos, instalando campos de acción que se van implicado en la práctica y el desafío de la promoción e instalación del ejercicio de derechos.

Igualmente, cabe señalar que las características de un enfoque de derechos humanos con respecto a la reducción de la pobreza requiere la incorporación de diversos atributos que lo posibilitan y estructuran. Entre ellos, el reconocimiento explícito del marco normativo de los derechos humanos nacionales e internacionales (sentido de propiedad y carácter vinculante); la identificación de un sistema de responsabilidad que implique al Estado y las organizaciones intergubernamentales, la sociedad civil y las comunidades; el otorgamiento de poder a las personas en situación de pobreza y la incorporación de los principios transversales de universalidad (no discriminación e igualdad), indivisibilidad y participación (Ministerio de Desarrollo Social, 2014).

4.2.- Calidad y Buen Trato

Este principio busca que todas las acciones que se realizan, garanticen la generación de bienestar, calidez y buen trato hacia las personas. Especialmente, considerando que muchas veces, las personas en situación de calle, han estado expuestas a condiciones de adversidad que han agudizado su deterioro físico y psicosocial. Por ello, la orientación a la calidad es la concreción del respeto a la dignidad de las personas que debe estar presente en todos los servicios entregados. Por otra parte, la calidad en la atención se enmarca también en el concepto de mejora continua en el hacer, lo que implica un trabajo reflexivo, de auto-crítica y en permanente innovación estratégica por parte del equipo de trabajo. Es muy importante considerar las estrategias de cuidado de los equipos, el auto-cuidado, y el perfil de quienes forman parte de los equipos de trabajo para asegurar una intervención de calidad y el aprendizaje institucional que posibilite esta dimensión a través del tiempo.

4.3.- Reducción de Daños y Riesgos

Se denomina Reducción de Daños al conjunto de estrategias y políticas destinadas al trabajo con personas que presentan consumo perjudicial y dependiente de drogas, y busca disminuir los efectos adversos que estos consumos generan en las personas y la sociedad, sin exigir necesariamente la abstinencia del consumo de dichas sustancias. (Red Chilena de Reducción de Daños, 2009).

En este sentido, la Red Chilena de Reducción de Daños plantea una serie de principios para el trabajo con personas con consumo problemático de drogas y/o alcohol, que son aplicables al trabajo con personas en situación de calle, como son:

- ❖ Aceptar que las personas realizan conductas de riesgo y dentro de ellas consumen drogas.
- ❖ Reducir las consecuencias dañinas asociadas a la conducta de consumo.
- ❖ Considerar las decisiones y las opciones personales.
- ❖ Ofrecer formación e información sobre los riegos del consumo y las consecuencias asociadas.
- ❖ Ofrecer Alternativas de "protección" y cuidado de bajo umbral, en contraposición a los enfoques tradicionales de alta exigencia.

Por tanto, desde esta perspectiva, se busca poner al servicio de las personas en situación de calle, todas las herramientas necesarias para disminuir las consecuencias dañinas asociadas no sólo al consumo de drogas, sino además a la vida en situación de calle (información pertinente y oportuna, acceso a servicios de apoyo, acceso a alternativas de protección en salud y en el área social, etc.) (Hogar de Cristo, 2009).

El eje está en considerar las opciones de las personas en cuanto a las metas que desean conseguir, donde el dejar la "situación de calle" es una alternativa, pero no la única. También se valoran las metas intermedias que buscan mejorar los niveles de bienestar del individuo, y reducir los riesgos y daños.

4.4.- Compromiso Ciudadano

Se considera que las soluciones para la situación de calle, sólo se alcanzan si cada integrante de la sociedad está verdaderamente implicado en dicha solución. Por ello se fomenta la participación de todos los actores de la sociedad como miembros activos, y parte fundamental en la construcción de alternativas y soluciones para esta población. Este principio tiene dos focos importantes: el primero de ellos se refiere al reconocimiento de la situación de calle como un fenómeno de exclusión social, cuya superación requiere de la participación de diferentes actores de la ciudadanía. Dicho argumento propicia la necesaria vinculación de personas de la comunidad en las tareas que le competen a la sociedad en su conjunto, así como un trabajo de calidad y comprometido de los profesionales y trabajadores de los diversos servicios, organizaciones o empresas. El segundo foco se refiere a la oportunidad de que tanto los participantes y los demás actores sociales propicien relaciones de reciprocidad que permita la generación de relaciones desprejuiciadas y empáticas (Ministerio de Desarrollo Social 2014).

4.5.- Empatía y Respeto a la autodeterminación

Este principio busca promover una constante actitud de respeto a las opiniones, decisiones, circunstancias, tiempos y a los procesos personales de quienes participan del programa. Por ello se plantea una horizontalidad en el trato, una actitud de empatía y disposición a apoyar a las personas en sus opciones, intereses, y determinaciones aunque estas no se correspondan del todo con las opiniones de los profesionales del equipo. Por compleja que sea la situación de una persona o por contar con un alto nivel de deterioro, no se puede quitar la capacidad de decidir o atribuirse el derecho de tomar las decisiones por ellos.

5. ESTRATEGIAS CLAVE PARA EL TRABAJO CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

Algunas consideraciones transversales que los equipos que brindan los servicios del Plan de Invierno, son:

- **Establecer un vínculo positivo de trabajo,** basado en el interés genuino de apoyar a la persona. Este vínculo tiene que estar basado en la importancia del otro, en el respeto mutuo. No estamos llamados a criticar, sino a prestar un servicio que resguarde su vida e integridad. Éste se genera a partir de la escucha activa, la empatía, el interés permanente, la generación de confianzas y el cumplimiento de acuerdos y compromisos.

- **Entregar información precisa, clara y verdadera**, y responder a cada una de las preguntas de las personas. En el caso de que alguna persona haga una pregunta cuya respuesta no se conozca o genere dudas, no se debe responder sino comprometer una fecha determinada en la cual se responderá la pregunta. Llegada la fecha comprometida, hay que cumplir el compromiso y entregar la respuesta.

- **Respetar los tiempos y decisiones de la persona.** Se debe animar, pero no presionar u obligar.

- **Establecer una relación horizontal de "igual" a "igual",** promoviendo la autonomía de las personas. La relación adulto a adulto potencia la responsabilidad y la toma de decisiones autónomas. Evitar una relación vertical, que fomenta el asistencialismo y la dependencia. Considerar que las dudas o ambivalencias que pueden manifestar las personas ante el presente o el futuro, pueden ser parte de la manera inicial de enfrentar un proceso de cambio, y no necesariamente algo indeseable. Por ello se debe actuar de la manera más delicada y asertiva.

- **Reforzar los avances, logros y aprendizajes que experimenten las personas**, potenciando sus recursos.

- Los monitores/as de los distintos dispositivos **tienen la tarea de facilitar el acceso de las personas a estos.** Se escucha y se orienta, pero nunca se hace algo sin el consentimiento de ellos.

6. SERVICIOS SOCIALES DEL DISPOSITIVO EN CONCURSO

6.1.- Albergue:

6.1.1. Descripción

El Albergue es un dispositivo de emergencia[2]y de carácter temporal destinado a brindar alojamiento, alimentación, higiene personal, abrigo y atención básica en salud. Dicho albergue tiene por finalidad disminuir los riesgos a la salud que implica dormir a la intemperie en época de bajas temperaturas y/o precipitaciones.
De este modo se busca que las personas en situación de calle tengan un lugar donde alojar y puedan satisfacer sus necesidades más inmediatas.

El albergue que se concursa en virtud de las presentes Bases, se denomina "Albergue Masivo" y se instalará en el recinto deportivo denominado "Estadio Víctor Jara", ubicado en la comuna de Santiago. Recinto declarado Monumento Nacional en la categoría de Monumento Histórico, conforme al decreto N°483, de 2009, del Ministerio de Educación y protegido como "Sitio de Memoria" por la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales, razón por la cual la entidad que se adjudique su ejecución deberá adoptar todas las medidas de protección a la infraestructura del inmueble, de modo que ésta no se vea menoscabada ni alterada durante la habilitación e implementación de dicho dispositivo.

Se hace presente, que los funcionarios del Instituto Nacional del Deporte, que trabajan en el Estadio Víctor Jara, no recibirán instrucciones de parte del Ejecutor, sin perjuicio de prestar la colaboración necesaria para facilitar las instalaciones del recinto.

6.1.2. Población Objetivo

Hombres mayores de 18 años, que se encuentren en situación de calle.

En caso que un hombre con uno o más hijos, cuyas edades sea inferior a 18 años, solicite hospedaje, será derivado de inmediato a otro dispositivo de la Región.

6.1.3. Horarios de atención:

La atención del albergue será de lunes a domingo, durante 16 horas continuas diarias, exceptuando los casos que por condiciones de salud individual o colectiva, situaciones climáticas u otra situación excepcional se requiera alguna disminución horaria. En este caso, la Contraparte Técnica de la SEREMI deberá otorgar su autorización mediante un oficio. Las alertas climáticas serán informadas por la SEREMI correspondiente al ejecutor, a través de correo electrónico.

Asimismo, el horario de funcionamiento podrá ser ampliado en caso que uno o más participantes, por situaciones de salud, deban permanecer dentro del albergue. Para ello el ejecutor deberá habilitar un espacio para que las personas puedan permanecer durante el día y disponer del recurso humano necesario para su asistencia.

[2] Lugar físico creado e identificado como un lugar seguro, que cuenta con todos los medios necesarios para hospedar por un período corto, mediano y largo plazo a un grupo de personas afectadas por los resultados del impacto de una amenaza, con las garantías esenciales para garantizar la dignidad humana, conservando la cultura de las personas afectadas, así como su estabilidad física (mental) y psicológica. Guía básica para la habilitación de albergues y refugios temporales, ONEMI.

El horario de funcionamiento, será acordado en conjunto entre la institución ejecutora y la contraparte técnica de la SEREMI de Desarrollo Social de la Región Metropolitana.

Si por razones de fuerza mayor se viera retrasada la apertura del albergue, según el horario acordado, la salida de los participantes del albergue, a la mañana siguiente, también debe retrasarse, cumpliendo con las horas continuas exigidas de funcionamiento. Los retrasos en la apertura, deben quedar claramente estipulado en la Bitácora o Libro de Novedades o de Observaciones, que todo albergue debe contar.

Además, y adicionalmente a las horas de funcionamiento definido, se debe considerar un periodo previo a la apertura del albergue para la preparación del turno, esto es, limpieza y desinfección del recinto, preparación de los alimentos, entre otras actividades.

6.1.4. Etapas de Trabajo en Albergue:

El trabajo llevado a cabo dentro del albergue se traduce en 3 grandes etapas, en las cuales se llevan a cabo una serie de acciones y procedimientos que permiten entregar un servicio oportuno y de calidad a las personas en situación de calle. Dichas etapas son: Contacto Inicial e Ingreso; Entrega de Prestaciones y Cierre.
A continuación se describe cada una de las etapas y sus respectivas tareas:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th colspan="2">DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="4">CONTACTO INICIAL E INGRESO</td><td colspan="2">En esta etapa se toma el contacto inicial con la persona que llega al recinto solicitando el servicio de hospedaje, ya sea por demanda espontánea o derivación.
Dicho primer contacto debe ser cordial, ya que las personas en situación de calle a menudo han tenido experiencias de rechazo, por ello brindar un espacio de calidez y buen trato, es parte del sello que debe tener el Plan de Invierno.
En los casos que la persona haya asistido anteriormente al dispositivo, de igual forma se debe realizar la acogida inicial.</td></tr>
<tr><td>TAREAS</td><td>RESPONSABLE</td></tr>
<tr><td>Acogida:
Se da la bienvenida y se realiza una acogida inicial a la persona que solicita por primera vez el servicio.</td><td>Monitor/a Social Vespertino</td></tr>
<tr><td>Registro:
Cortésmente, se solicitan los datos personales (Nombre y R.U.N.) de la persona, y se registran en el Sistema Informático de Registro Programa Noche Digna (SIRPND).
También se verifica que la persona esté en situación de calle, haciéndole algunas preguntas que permitan confirmar la información.
Asimismo, se observa a la persona y se chequean las condiciones de salud física y mental con las que llega. En el caso de sospecharse alguna enfermedad, debe ser derivado de inmediato al Paramédico del dispositivo. Dicha Acción debe ser registrada en la Bitácora o libro de Novedades del albergue.</td><td>Monitor/a Social Vespertino</td></tr>
</table>

	Inducción: Una vez recibida la información, se realiza una pequeña inducción, donde se le explica a la persona, de manera breve, las prestaciones que se entregan, los horarios y las normas de convivencia.	Monitor/a Social Vespertino
ETAPA	DESCRIPCIÓN	
ENTREGA DE PRESTACIONES Y ACTIVIDADES	En esta etapa las personas hacen uso de las distintas prestaciones que el albergue entrega, tales como alojamiento, alimentación, higiene personal y abrigo entre otros. Hay que asegurar el acceso oportuno y de calidad a las prestaciones. Además se realizan diversas actividades para los participantes del dispositivo.	
	TAREAS	RESPONSABLE
	Alimentación: La entrega de la cena y el desayuno se realiza, diariamente, en el horario establecido para ello. Por la mañana, el monitor/asocial es el/la responsable de despertar a las personas, de manera amable y cordial. Esta acción debe realizarse 1 hora y media antes de la salida. El/la Monitor/a debe preparar el desayuno de los albergados. Eventualmente podrá contar con el apoyo de algunos voluntarios o bien de los mismos participantes. A la hora de la cena, se debe asegurar la ración para todos los participantes. La comida debe entregarse en bandeja o plato, incluyendo cuchara, tenedor y cuchillo de plástico, los cuales deben estar limpios y en buen estado. La entrega de la cena, debe ser entre las 19:00 y 22:00 hrs. En algunos casos puede ser que el servicio de desayuno y/o cena sea externalizado, por lo que la labor del Monitor Social será la de coordinar la entrega.	Monitor/a Social Vespertino y/o Monitor/a Social Nocturno.
	Limpieza y Orden: En esta etapa deberán mantenerse todas las dependencias del albergue limpias y ordenadas. Para ello se solicita apoyo de los participantes y eventualmente de algunos voluntarios.	Monitor/a Social Vespertino y/o Monitor/a Social Nocturno.

	Actividades Lúdicas: Entre la hora de ingreso y las 21:00 hrs., se deben realizar actividades lúdicas y recreativas, como campeonatos de dominó, ajedrez, etc. También en esta etapa se podría coordinar, con la red local, voluntarios o estudiantes en práctica, la realización de charlas o talleres psicosociales, con temáticas de interés para los albergados (prevención de enfermedades, información pa ra el acceso al servicio de eliminación de antecedentes penales, acceso a subsidios, etc.).	Coordinador/a del Dispositivo y Monitor/a Social Vespertino
	Horario: Se debe acordar con los participantes el horario en que deben estar todos en los dormitorios, disponiéndose a dormir. Dicho horario no debe ser más allá de las 23:00 hrs, dado que la mayoría de las personas realizan actividades laborales. En el horario en que las personas están durmiendo, el Monitor/a Social debe circular permanentemente entre los dormitorios y la entrada del albergue, dado que pudiese llegar alguna persona solicitando pasar la noche en el lugar. trabajador de turno, debe poner atención a las personas que llegan al albergue con alguna enfermedad, en especial los adultos mayores. Debe tener los teléfonos de los servicios de urgencia más cercanos, por si la persona presenta síntomas de agravamiento. El Monitor Social debe cumplir a cabalidad con el protocolo (VER ANEXO N° 7) establecido para esa situación.	Coordinador/a del dispositivo, Monitor/a Social Nocturno y/o Paramédico según corresponda.

	Coordinación: Durante toda esta etapa se debe mantener una constante comunicación con la Central de Coordinación, reportando, en los horarios establecidos por la Central, las novedades del turno y la capacidad utilizada del albergue. Además los/as monitores/as, deben estar siempre transitando por el dispositivo, en especial por los dormitorios, baños y comedor.	Coordinador/a del dispositivo y/o Monitor/a Social
ETAPA	DESCRIPCIÓN	
CIERRE	En esta etapa la persona finaliza su participación en el Albergue, dejando de recibir las prestaciones asociadas al dispositivo. Dado que el Plan de Invierno es un componente de emergencia que busca proteger la vida y la salud de las personas en situación de calle en época de bajas temperaturas y precipitaciones, cuando existe riesgo para la integridad física de los participantes y personal del albergue, el responsable del dispositivo debe coordinar la derivación del participante a otro recinto.	
	TAREAS	RESPONSABLE
	Despedida: Se les despide a los participantes y se les invita a participar nuevamente del dispositivo. Cabe mencionar que se debe considerar entre quince a treinta días antes del cierre del dispositivo, informar a los participantes la fecha de término del dispositivo, a través de letreros informativos dispuestos en distintos lugares y/o a través de la realización de asambleas. Además de informar de la fecha de cierre, se debe informar de otras alternativas de hospedaje o de servicios psicosociales existentes en la comuna y sus alrededores. En los casos de agresión física	Equipo Albergue

	y/o verbal de carácter grave de parte de una persona hacia los trabajadores u otros albergados, es necesario solicitar la presencia de Carabineros de Chile en el lugar y suspender el servicio de hospedaje para dicha persona por un período determinado de tiempo. Las situaciones de agresión no son permitidas dentro de los dispositivos. Para evitar dichas situaciones el equipo del albergue debe estar preparado para realizar contención emocional e intervención en crisis de manera oportuna, evitando llegar a la situación de violencia.	

6.1.5.- Estándares de Albergue:

Uno de los objetivos del Plan de Invierno es entregar servicios de calidad como la efectiva protección de la vida. Para ello, se entregan recursos suficientes para que el trabajo con personas en situación de calle se realice con estándares de calidad aceptables.

A continuación se entregan orientaciones sobre los estándares mínimos de calidad que deben tener los dispositivos para entregar de manera adecuada los servicios a personas en situación de calle.

6.1.5.1.- Estándares Tangibles:

Hacen referencia a la calidad aceptable en relación a la infraestructura o medios que permitan operar los dispositivos como dormitorios, espacios comunes, baños, entre otros.

❖ **Infraestructura:**

El albergue, debe cumplir con los siguientes estándares mínimos de calidad:

ESTÁNDAR MÍNIMO DE CALIDAD	
Calefacción	El albergue utiliza algún sistema de calefacción adecuado y que no pone en riesgo la salud de los participantes, toda vez que por sensación térmica, y debido al frío, humedad o precipitaciones sea requerido.
Iluminación	Iluminación suficiente en las dependencias del inmueble cumpliendo la normativa respectiva.
Implementos de seguridad anti-incendio	El albergue cuenta con extintores instalados de acuerdo a la normativa de seguridad.
Vías de Evacuación	Una vez habilitado el albergue, cada dispositivo deberá contar con su Plan de emergencia, según

	las características de infraestructura y de funcionamiento
Botiquín de Primeros Auxilios	El botiquín de primeros auxilios debe contener al menos: • Medicamentos como Paracetamol o Antiespasmódicos. • Elementos de curación (Povidona, Alcohol, Gasa, Tela adhesiva, Vendas). • Termómetro • Tensiómetro • Saturador de oxígeno • Tijeras Rectas • Vasos • Alfileres de gancho • Escobillas de uñas (cerdas) • Jabón Sanitizante • Bolsas de agua caliente y de hielo Parches Curitas, entre otros.

❖ **Inmueble:**

El estado en general del albergue debe encontrase según la siguiente descripción:

INSTALACIONES DE SOPORTE		
Dependencia	Descripción	Estándar mínimo de calidad
Espacio de enfermería y primeros auxilios	Espacio destinado a la atención básica de salud	- El espacio debe ser sanitizado quincenalmente y debe contener al menos: - Una camilla - Un Botiquín de primeros auxilios. - Un Escritorio - Una Silla - Un Estante - Tablas inmovilizadoras que cumplan la normativa vigente.
Baño del personal	Espacio destinado para el uso de los funcionarios del albergue	- El espacio debe ser sanitizado mensualmente y debe contener servicios sanitarios y de higiene.
Cocina	Espacio destinado para la preparación y/o entrega de los alimentos para los participantes del albergue.	- El recinto destinado a la preparación de los alimentos debe mantener las condiciones higiénicas adecuadas. - En caso que la comida se entregue mediante un proveedor externo se debe contar con un espacio que permita hacer la organización pertinente.

Bodega alimentos	Área en la cual se almacenan adecuadamente alimentos	- Este espacio debe mantener las condiciones higiénicas, de iluminación y de ventilación adecuadas.
Bodega de Ropa	Área adecuada para almacenar ropa y ropa de cama.	- Este espacio es donde se almacena la ropa y ropa de cama y /o abrigo.
Área para el cuidado de enfermos	Recinto dispuesto con camas especiales para el cuidado de usuarios enfermos ambulatorios.	- Un ambiente, del recinto que se pueda utilizar para albergar posibles enfermos, en especial a los que presentan enfermedades infecto-contagiosas. - Disponibilidad de camilla y/o tabla inmovilizadora.

INSTALACIONES DE SERVICIO		
Dependencia	Descripción	Estándar mínimo de calidad
Dormitorios	Espacio destinado a la pernoctación de los participantes.	- Se espera que el espacio por persona dentro del albergue evite condiciones de hacinamiento[3]. - Cada una de las personas dispone de una cama.
Sala Multiuso y comedor	Corresponde a un área multifuncional que permite realizar el servicio de alimentación y encuentro para las personas. Además es un espacio para descansar y permanecer en tiempo de ocio y recreación.	- El mobiliario permite realizar el servicio de alimentación. Todas las personas pueden comer sentadas sin hacinamiento, se puede usar sistemas de turno con horarios y grupos diferenciados. - Debe contar con mesas y sillas suficientes para que al menos el 25% de los albergados puedan al unísono, comer sentados y tranquilos.

[3] La Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda que para alojamiento de emergencia se debe garantizar como norma 3,5 metros cuadrados por persona, no incluyendo en ello áreas recreativas, cocinas, baños, comedor y almacenes.

Despensa	Espacio físico destinado al almacenamiento de alimentos	- El espacio debe ser amplio - Libre de humedad - Ventilado - Iluminación adecuada - Accesible - Contar con condiciones de seguridad mínimas - Sin evidencias de haber almacenado, en al menos los últimos 2 años, materiales peligrosos como: cloro, fertilizantes, insecticidas, otros.
Baños	Corresponde a un área cerrada y bien ventilada que entrega los servicios higiénicos pertinentes. Es un lugar limpio y sanitizado cada quince días.	- Se consideran baños exclusivos para hombres. - La cantidad de artefactos debe ser suficiente para cubrir la demanda. - Se espera una relación de 1 baño por cada 20 personas. - Los baños poseen espacio suficiente para permitir la adecuada circulación de personas. - Los artefactos de baño se encuentran en buen estado de conservación y funcionamiento.
Duchas y/o camarín	Espacio para ducharse, puede estar o no incluido dentro de los baños. Es un lugar limpio y sanitizado cada quince días.	- La cantidad de artefactos debe ser suficiente para cubrir la demanda del albergue. - Se espera una relación de 1 ducha cada 20 personas. - Los artefactos de las duchas se encuentran en buen estado de conservación y funcionamiento.

Las distintas estructuras que eventualmente se instalen al interior del recinto deben ser auto soportadas y sólo en casos extremos se permitirá el adosamiento a los muros. De ser necesario esto último, deberán utilizarse los mismas perforaciones que hoy existen de implementaciones de albergues anteriores.

- **Condiciones Mínimas de Higiene:**

  Para el diseño de las condiciones mínimas de higiene se han considerado como estándares, la orientación entregada por el Ministerio de Salud acerca de la habilitación de espacios para albergues de emergencia. En estos lugares no está permitido fumar (en espacios cerrados) por temas de salud, de seguridad y porque así lo establece la ley. El equipo deberá velar por dar cumplimiento a este requerimiento y los que se detallan a continuación:

Dependencia	Estándar mínimo de calidad HIGIENE
Espacios generales	Las dependencias del albergue están aseadas, sin malos olores, sin basura fuera de los depósitos, sin presencia de vectores, sin suciedad adherida a las paredes. Para ello deberá realizar acciones destinadas a mantener el ambiente en condiciones favorables para los usuarios. Se debe contar con depósitos para desechos tapados y en áreas distantes de los alimentos. Se realiza quincenalmente control de sanitización.
Dormitorios	Los dormitorios cuentan con camas con su respectiva ropa de cama y almohadas, los cuales deben estar limpios al momento de recepcionar al participante. Los pisos deben ser limpiados y desinfectados diariamente con detergente y cloro. Los dormitorios deben tener suficiente ventilación para evitar los malos olores.
Baños	Todos los baños deberán contar con papeleros plásticos y bolsa en su interior. Los servicios higiénicos deben ser desinfectados diariamente con cloro y detergente. Limpieza de baños, W.C, lavatorios, piso, y limpieza de basureros de manera permanente. Dotar de dispensador de jabón, papel higiénico y toalla desechable. Se realiza quincenalmente control de sanitización.
Duchas y/o camarín	Limpieza de duchas de manera permanente. La limpieza se debe realizar con cloro, paños y mopas limpias. Se sugiere la instalación de una manguera en duchas para generar un aseo más rápido y efectivo. Las duchas deben poseer antideslizantes.
Espacio de enfermería y atención básica de salud.	El espacio es desinfectado cada vez que es utilizado, y sanitizado cada 15 días. Los insumos usados son desechados en bolsas a parte de la basura del lugar.

❖ **Mobiliario Mínimo del Albergue:**

En el siguiente cuadro se detalla el mobiliario básico para un dispositivo de albergue:

MOBILIARIO MINIMO	
Insumos	Características
1 Cama por persona	1 plaza o 1 ½ plaza
1 Colchón por cada cama	1 plaza o 1 ½ plaza, por 15 cm; densidad 21
1 Almohada por cada cama	1 plaza o 1 ½ plaza
1 Juego de sábanas por cama (Incluye Funda de Almohada)	1 plaza o 1 ½ plaza
2 Frazadas por cama	1 plaza o 1 ½ plaza
1 Cobertor o Plumón por cada cama	1 plaza o 1 ½ plaza
Mesas	Con capacidad total para sentar, al menos, al 25% de la población del dispositivo al unísono.
Sillas	Con capacidad total para sentar, al menos, al 25% de la población del dispositivo al unísono.
Computador o Notebook	Con acceso a internet
Teléfono	Fijo y celular
Escritorio y sillas	Para realizar la recepción de los participantes
Botiquín de primeros auxilios	Según estándar definido mínimo de calidad definido en las presentes bases.
Extintores	Según Decreto Supremo N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

❖ **Normas de Seguridad del Dispositivo:**

Dentro de los Albergues del Plan de Invierno, deben existir condiciones de seguridad, sanitarias, y ambientales que resguarden la salud y el bienestar de las personas que acuden al dispositivo y del personal que allí se desempeña.

Para ello el albergue deberá cumplir con, al menos, lo siguiente:

- Extintores de Incendio: Estos deben ser del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en el inmueble existan o manipulen. El número total de extintores depende de la superficie a proteger y debe ser en función a lo señalado en el Párrafo III, del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud "Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo".

- El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado debe ser en función a lo estableció en el siguiente cuadro:

Superficie cubrimiento máxima por extintor (m2)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4A	9
225	6A	11
375	10A	13
420	20A	15

De este modo, el número mínimo de extintores debe determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla anterior y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores debe distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente. Finalmente, cabe señalar que los extintores deben ubicarse en sitios de fácil acceso y clara identificación, libre de cualquier obstáculo y deben estar en condiciones de funcionamiento máximo, colocándose a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y deben estar debidamente señalizados. (Dirección del trabajo, 2014).

- Uso y manejo de Extintores: El equipo de trabajo debe ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

- Visita de un profesional o técnico/a en Electricidad: El albergue debe contar con certificación de la Superintendencia de Electricidad y Combustible.

- Plan de Emergencia y Evacuación: Se debe contar con un Plan de Emergencia y Evacuación, en donde se establecen, organizan, estructuran e implementan los procedimientos que permiten potencializar destrezas y desarrollar actividades que faciliten a los ocupantes y usuarios de las instalaciones, protegerse de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables tendientes a desplazarse por y hasta lugares de menor riesgo (evacuación) y brindar una adecuada atención en salud. Adicionalmente se debe realizar, al menos una vez durante la ejecución, un simulacro de evacuación con los participantes

6.1.5.2. Estándares de Prestaciones:

Corresponden a bienes y/o servicios entregados a las personas en situación de calle para la satisfacción de necesidades alimentarias, de abrigo, higiene y salud.

En el albergue se entregarán prestaciones básicas que se detallan a continuación:

PRESTACIÓN DE ALOJAMIENTO		
Descripción	Detalle	Consideraciones Mínimas
El albergue debe proveer un espacio limpio y calefaccionado para dormir y afrontar las condiciones climáticas de manera óptima.	Cama Colchón Almohada Juego de Sábana Frazadas Cobertor o Plumón	Debe ser cambiado(a) cada vez que se encuentre sucio(a), malas condiciones o mojado(a).

PRESTACIÓN DE ALIMENTACIÓN		
Descripción	Detalle	Composición Mínima
La prestación debe garantizar la cena y desayuno para cada usuario diariamente y se realizará de acuerdo a las disposiciones necesarias para el almacenamiento y preparación sanitaria de alimentos.	1 Ración de desayuno.	-2 unidades de pan, con al menos 1 ingrediente cada uno. - té y/o café y/o leche. -Azúcar o Endulzante
	1 Ración de cena.	- Sopa y/o ensalada - Plato de fondo - Fruta y/o postre - jugo y/o té.

PRESTACIÓN DE HIGIENE-ABRIGO		
Descripción	Detalle	Composición Mínima
Además del uso de baños y duchas, el albergue debe contar con insumos de higiene personal según corresponda. Asimismo debe contar con un stock de ropa nueva o usada en buen estado, para entregar en caso que la persona lo necesite.	1 Kit de Higiene	- Jabón Líquido (Se debe encontrar en los dispensadores tanto en baños como en el sector de las duchas) - Shampoo en sobre individual - Toalla, preferentemente de papel desechable. - Máquina de afeitar.
	Stock de Ropa	- Ropa interior nueva (camisetas, calzoncillo, calcetines, entre otros). - Zapatos o zapatillas. - Pantalones. - Polerón o chaquetas. - Poleras o camisas. - En el caso de recibir donación de ropa, ésta debe estar en buenas condiciones y sanitizada. No se podrá recibir como donación ropa interior usada. Los zapatos o zapatillas deben también estar en buenas condiciones.

PRESTACIÓN DE SALUD		
Descripción	Detalle	Consideraciones Mínimas
El albergue contará con un Técnico Paramédico según las horas definidas dentro del funcionamiento, y con un espacio adecuado para brindar atención básica de salud a los participantes. Cada vez que corresponda y que se advierta una situación de emergencia, se debe derivar al centro de asistencia de salud más próximo, con quienes se deben mantener reuniones periódicas que permitan una óptima coordinación.	Atención básica en salud	- Atención directa a los participantes que lo requieran. - Atención en caso de complicaciones menores de salud, tales como, caídas, golpes, desmayos y malestar en general. - Diagnosticar aquellas situaciones en las que se requiera traslado a un centro asistencial de salud. - Registrar en el libro de novedades o bitácora, las atenciones realizadas en el turno.
	Derivaciones asistidas a servicios de salud.	- El profesional de salud debe coordinar la derivación de los participantes al centro de salud más cercano, en los casos que sea necesario. - Debe realizar el seguimiento a los participantes derivados. - Toda derivación debe ser registrada en bitácora, señalando datos del participante, de su traslado, antecedentes médicos y posible diagnóstico, entre otros.

6.1.5.3.- Estándares Intangibles:

❖ **Recursos Humanos:**

Es necesario que el equipo de trabajo cuente con experiencia en el área social y comunitaria. Además se espera que sea un equipo motivado para trabajar con personas en situación de calle, disponible para el trabajo interdisciplinario e intersectorial y con accionar centrado en el respeto de los derechos humanos.

El equipo de trabajo debe ser conformado a partir de un proceso de selección que asegure la idoneidad del personal. La salud debe ser compatible con el cargo, y se espera un manejo óptimo de las relaciones interpersonales.

En cuanto a la dinámica del equipo de trabajo, se debe considerar la noción de cuidado del equipo en dos niveles:

- Primero, en cuanto a la necesidad de generar instancias protectoras del recurso profesional, especialmente a través de una política institucional de resguardo y respeto de los trabajadores.
- Segundo, la capacidad de los profesionales de auto cuidarse.

❖ **Cargos, Funciones y perfil del Equipo de Trabajo:**

CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES	PERFIL DEL CARGO
Encargado del Albergue	Asumir el rol de Contraparte Técnica y Administrativa directa frente a la SEREMI de Desarrollo Social, así como ante otras instituciones y sectores con los que se vincula, en cuanto a aspectos técnicos, financieros, administrativos y comunicacionales.	Profesional o Técnico del área de las Ciencias Sociales, con experiencia demostrable en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables y en el liderazgo de equipos de trabajo de programas de alta complejidad.
	Administra el convenio con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social de acuerdo a las condiciones presupuestarias, legales y administrativas existentes.	
	Responsable de la gestión técnica y administrativa del dispositivo.	
	Realizar las acciones y gestiones necesarias para cumplir con las metas, actividades y protocolos establecidos en las presentes Bases y sus Anexos.	
	Gestionar y coordinar el trabajo con la red de servicios públicos y/o privados, para la efectiva derivación de los participantes a dicha red.	
	Coordinación con servicios especializados de atención, para aquellos participantes que requieren de tratamiento y atención complementaria (centro de salud, hospitales, Carabineros de Chile, etc.).	
	Asiste a las reuniones de coordinación fijadas por la SEREMI, por la Central de Coordinación o por la Unidad Noche Digna del Nivel Central.	
	Coordinar Plan de Comunicación del albergue.	
Coordinador/a del Albergue	Responsable de coordinar y planificar todas las actividades del quehacer diario del dispositivo.	Profesional o técnico del área de las ciencias sociales o afín, con experiencia demostrable en la
	Registra y actualiza	

	diariamente las cifras de atención, en el sistema informático de registro del Programa Noche Digna.	atención de personas en situación de calle, coordinación de equipos de trabajo, gestión de proyectos y administración de convenios. Con experiencia en trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
	Realizar la convocatoria, selección y coordinación del trabajo de voluntarios, en caso de existir.	
	Coordina la planificación, ejecución y evaluación del dispositivo, en conjunto con el equipo de trabajo, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases Administrativas y Técnicas.	
	Establece coordinación y comunicación permanente con la Central de Coordinación y con los otros dispositivos del Plan de Invierno.	
	Responsable de la coordinación del sistema de turnos de monitores sociales y de las actividades realizadas.	
	Realizar atención directa a participantes, dentro del horario de funcionamiento del albergue.	
Monitor/a Social	Apoyar la coordinación de todas las actividades del quehacer diario del dispositivo, tales como el ingreso de los participantes, el registro, la entrega de prestaciones y las actividades recreativas.	Técnico/a o profesional del área de las ciencias sociales, o en su defecto persona, mayor de 18 años con experiencia demostrable, al menos 2 años, en el trabajo directo con población en situación de calle y experiencia en trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
	Realizar las acciones y gestiones necesarias para cumplir con las metas, actividades y protocolos contenidos en los Anexos de las presentes Bases.	
	Entregar contención emocional y realiza intervención en crisis a los participantes del dispositivo, en los casos que sea necesario.	
	Realizar atención directa a los participantes.	
	Velar por el cumplimiento de los protocolos de acción establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.	

	Realizar registro diario de las personas atendidas y prestaciones entregadas en el Sistema Informático de Registro Programa Noche Digna (SIRPND).	
	Realiza registro, cada dos hora, en la Bitácora del SIRPND o libro de Novedades, de las actividades y atenciones realizadas en su turno.	
	Mantener y supervisar la limpieza y cambio de la ropa de cama.	
	Mantener el control de los insumos del albergue a través del sistema de registro y estadística diario.	
	Velar por el buen funcionamiento del dispositivo y el bienestar de los participantes.	
Monitor/a Paramédico	Atender las necesidades de salud que presenten los participantes del dispositivo y pesquisar aquellas situaciones en las que se requiera traslado a un centro de salud.	Técnico/a o auxiliar paramédico/a, deseable con experiencia en el trabajo con personas en situación de calle.
	Realizar atención directa a los participantes.	
	Atender complicaciones menores de salud, tales como, caídas, golpes, desmayos y malestares en general.	
	Ejercer un rol de promotor de salud, educando en buenas prácticas y mecanismos para evitar enfermedades propias del invierno y bajas temperaturas.	
	Evaluar la situación de salud de los participantes y deriva al servicio de salud o centro asistencial, cuando sea necesario.	
	Registrar en libro de novedades o Bitácora las atenciones y derivaciones	

	realizadas en el turno.	
	Apoyar y colabora en todas las funciones del monitor social.	
Manipulador/a de Alimentos	Responsable de elaborar y distribuir los alimentos, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad nutricionales, que avalan su certificación profesional. Así como de mantener la higiene en los espacios, herramientas y productos a su cuidado.	Técnico/a del área de la alimentación, o en su defecto persona, mayor de 18 años con experiencia demostrable mediante currículum vitae, al menos 2 años, en la preparación de alimentos a grupos masivos.
	Preparar, dosificar y servir los alimentos diarios.	
	Clasificar, almacenar y realizar inventario de los alimentos y utensilios para elaboración de las comidas.	
	Mantener el aseo, orden y óptimo funcionamiento de las máquinas, muebles, utensilios y espacios de la cocina.	
	Realizar minutas semanales con el menú para el desayuno y cena, siguiendo las referencias proporcionadas por el servicio de salud e INTA. (VER ANEXO N° 15)	
Auxiliar de aseo	Responsable del aseo y ornato general del dispositivo.	Persona mayor de 18 años, con experiencia en la realización de aseo a empresas, colegios o cualquier dispositivo masivo.
	Realiza limpieza y desinfección de los baños y duchas de manera diaria.	
	Disponer de papel higiénico, toallas desechables y jabón en los casos que éste se acabe.	
	Realiza limpieza y desinfección de los pisos de los dormitorios, y realiza cambio de sábanas y frazadas según periodicidad definida.	
	Realiza limpieza y desinfección de los pisos, mesas y sillas del comedor.	

❖ **Planta de Recursos Humanos:**

Para el funcionamiento del Albergue, se requiere la contratación de al menos la siguiente Planta de Recursos Humanos:

CAPACIDAD ALBERGUE: 200 PERSONAS					
Cargo	**Jornada**	**N° Trabajadores según cargo**	**N° Horas Diarias**	**Remuneración bruta máxima por trabajador mensual**	**Costo total RRHH máx. mensual**
Encargado del Albergue	Media de Lunes a Viernes, total 22,5 hrs semanales	1	4,5	$ 563.750	$ 563.750
Coordinador/a dispositivo	Completa de Lunes a Viernes total 45 hrs. Semanales.	1	9	$ 830.250	$ 830.250
	Completa Sábado a Domingo, total 18 hrs semanales.	1	9	$ 338.250	$ 338.250
Monitor/a paramédico/a	Media de Lunes a Viernes, total 22,5 hrs semanales	2	4,5	$ 276.750	$ 553.500
	Media Sábado a Domingo, total 9 hrs semanales.	2	4,5	$ 110.700	$ 221.400
Monitor/a social (nocturno)	Completa de Lunes a Viernes total 45 hrs. Semanales.	10	9	$ 533.000	$ 5.330.000
	Completa Sábado a Domingo, total 18 hrs semanales.	10	9	$ 213.200	$ 2.132.000
Monitor/a social (vespertino)	Completa de Lunes a Viernes total 45 hrs. Semanales.	10	9	$ 492.000	$ 4.920.000
	Completa Sábado a Domingo, total 18 hrs semanales.	10	9	$ 196.800	$ 1.968.000

Manipulador/a de alimentos	Media de Lunes a Viernes, total 22,5 hrs semanales	6	4,5	$ 240.875	$ 1.445.250
	Media Sábado a Domingo, total 9 hrs semanales.	6	4,5	$ 96.350	$ 578.100
Auxiliar de aseo	Media de Lunes a Viernes, total 22,5 hrs semanales	10	4,5	$ 164.000	$ 1.640.000
	Media Sábado a Domingo, total 9 hrs semanales.	10	4,5	$ 65.600	$ 656.000
Total		**79**		**$ 4.121.525**	**$21.176.500**

Las tablas detalladas anteriormente corresponden a la plantilla de RRHH con las cuales deberá contar el Albergue Masivo y que deberá informarse en los Informes Técnicos de instalación y Final.

Eventualmente, el ejecutor podrá realizar ajustes atendiendo a la realidad local, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado, en la medida que esto no implique una disminución de la dotación mínima de RRHH establecida en las tablas indicadas precedentemente y cuente con una aprobación formal (vía oficio) por parte de la contraparte técnica de la SEREMI de Desarrollo Social correspondiente.

En caso de externalizar los servicios de alimentación y/o Aseo, persiste la responsabilidad del Ejecutor ante la SEREMI de Desarrollo Social que corresponda, en el cumplimiento de todos los estándares mínimos de alimentación y aseo exigidos en las presentes bases, debiendo requerir en estos casos toda la documentación pertinente a fin de realizar la respectiva rendición de cuentas. Además en el cuadro precedentes, se detallan las remuneraciones brutas máximas por cargo a rendir en el proyecto, en relación a ello se debe tomar en cuenta que estos montos corresponden a los montos máximos posibles de ser rendidos por cada cargo, independiente que la institución ejecutora pague una remuneración mayor a la establecida en dicho cuadro, cuya diferencia deberá ser cubierta por la institución ejecutora.

6.1.5.4.- Estándares de Coordinación, Derivación y Comunicación:

- **Coordinación:**

Para la correcta ejecución del Plan de Invierno, resulta fundamental efectuar una coordinación eficiente y pertinente con la institucionalidad local, especialmente con el municipio correspondiente, servicios de salud y otros dispositivos del plan de invierno.

❖ **Coordinación entre dispositivos del Plan Invierno**

La comunicación entre los diferentes dispositivos del Plan de Invierno debe ser fluida y de ese modo favorecer la intervención adecuada y de calidad. Para ello se dispondrá de una **Central de Coordinación Nacional**, que será la responsable de articular y coordinar la oferta regional, manteniendo contacto y comunicación directa con los distintos dispositivos regionales.

La contraparte regional de la SEREMI deberá poner en contacto a la Central de Coordinación (teléfonos, email, personal, etc.) con cada uno de los coordinadores de los dispositivos del Plan de Invierno.

En ese sentido, cada Coordinador y/o Monitor Social del albergue deberá mantener contacto frecuente con la Central de Coordinación, reportando diariamente la cobertura efectuada.

Para la comunicación con la Central de Coordinación u otros dispositivos, se contará con recursos económicos para comprar un aparato celular, con un monto tope de $40.000 y/o contratar servicios de telefonía celular, con un monto tope de $40.000 mensuales. Dicho equipo telefónico deberá estar disponible las 24 hrs del día. Constituye una obligación del Ejecutor reportar a la Central de Coordinación a lo menos dos veces al día la cobertura del dispositivo, tanto en la mañana como en la noche. Adicionalmente al servicio de telefonía celular, se podrán contratar los servicios de triple pack (telefonía, internet y cable) por un monto máximo de $50.000.- pesos mensuales.

❖ **Coordinación con otros servicios complementarios**

Dentro de las labores del Coordinador del albergue, está establecer alianzas de trabajo con municipios, servicios de salud, juntas de vecinos, Carabineros de Chile y todas las instituciones locales que permitan obtener beneficios para los participantes y facilitar los procesos de derivación.

En ese sentido, se deberá estar siempre disponible para participar en mesas de coordinación regional y local convocadas para este programa.

Durante el período de ejecución el equipo del albergue debe haber convocado al menos:

- 1 reunión con el municipio, estableciendo acuerdos de colaboración a través de actas de compromisos, las que serán enviadas a la Contraparte Técnica de la SEREMI.
- 1 reunión con Carabineros de Chile a cargo del plan cuadrante de la comuna.
- 1 reunión con el consultorio y/o CESFAM y/o SAMU más cercano.
- 1 reunión con equipo ejecutor del Programa Calle del sector, si corresponde.
- 1 reunión con equipo de algún dispositivo de Centros Temporales para la Superación que funcione en la comuna o lugares aledaños, si corresponde.

Todo lo anterior será debidamente consignado en un Acta de Reunión (VER ANEXO N° 14), la que deberá será entregada a la Contraparte Técnica de la SEREMI, quien la adjuntará a la pestaña Supervisiones del SIGEC.

❖ **Derivaciones:**

Para efectuar las derivaciones de salud de personas en situación de calle, el equipo a cargo del albergue contará con un protocolo (VER ANEXO N° 7) a través del cual se establecen los canales de comunicación, flujos de procedimientos y derivación entre entidades que ofrecen servicios para esta población. En caso de realizar derivaciones a otros dispositivos del Plan de Invierno, ésta se debe gestionar a través de la Central de Coordinación Nacional del Plan de Invierno.

Se espera que las instituciones que participen en las derivaciones, realicen un seguimiento responsable de las mismas, con el fin de que éstas sean efectivas.

❖ **Comunicaciones:**

El nombre de este dispositivo en todo documento escrito formal e informal, será **"ALBERGUE MASIVO PLAN DE INVIERNO, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL".** En este contexto se prohíbe el uso de un nombre o marca distinta a ésta. Asimismo, toda publicación en las páginas web institucionales deberán insertar el logo del Ministerio de Desarrollo Social y del Programa Noche Digna, los que serán proporcionados por la Contraparte Técnica de la SEREMI.

El Ministerio de Desarrollo Social, a través de la SEREMI proporcionará en comodato un letrero al Albergue, el que debe ser ubicado en un lugar visible del inmueble. Adicionalmente, todo el equipo del albergue deberá hacer uso de una credencial de identificación, además de una pechera distintiva y/o chaleco reflectante.

Toda difusión, plan comunicacional, nota de prensa o uso de los espacios físicos del Albergue para actividades comunicacionales debe ser coordinada con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, haciendo alusión a una iniciativa gubernamental. No cumplir con este estándar, puede dar origen incluso al término anticipado del convenio.

Los derechos de los documentos, metodologías y sistematización que emanen de esta experiencia son de exclusiva propiedad del Ministerio de Desarrollo Social.

- **Sistema de registro:**

El dispositivo cuenta con el Sistema Informático de Registro del Programa Noche Digna, **http://snd.ministeriodesarrollosocial.gob.cl**, el cual permite recoger, consignar y gestionar adecuadamente la información que surge de las acciones y procedimientos internos del dispositivo.

En dicho sistema se debe registrar al menos:

- Cada persona que se atiende **diariamente**
- Prestaciones asociadas a cada persona atendida **diariamente.**

IV. ANEXOS

ANEXO N° 1	**Declaración Jurada Sin Fines de Lucro**
ANEXO N° 2	**Formulario de Postulación**
ANEXO N° 3	**Carta de Compromiso**
ANEXO N° 4	**Glosario Plan de Cuentas Plan de Invierno 2018**
ANEXO N° 5	**Protocolo ante fallecimiento de un participante**
ANEXO N° 6	**Protocolo ante accidentes dentro del recinto**
ANEXO N° 7	**Protocolo de derivación a un centro de salud de urgencia**
ANEXO N° 8	**Protocolo de acción para acogida de participantes en albergue**
ANEXO N° 9	**Protocolo de acción para atención de participantes en calle**
ANEXO N° 10	**Protocolo de intervención en crisis**
ANEXO N° 11	**Protocolo ante descompensación psiquiátrica**
ANEXO N° 12	**Protocolo ante intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol**
ANEXO N° 13	**Protocolo de categorización según priorización de la atención de urgencia para trabajo de ruta médica y central de coordinación**
ANEXO N° 14	**Formato de Acta de reuniones, para ejecutores Plan de Invierno**
ANEXO N° 15	**ANEXO 15: Plan de alimentación saludable Minuta INTA**

ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA SIMPLE

PERSONA JURIDICA SIN FINES DE LUCRO

(A PRESENTAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO)

Solo entidad adjudicataria

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

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

NOMBRE

FIRMA

RUT

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

ANEXO N° 2

FORMULARIO DE POSTULACIÓN DISPOSITIVO ALBERGUE MASIVO PROGRAMA NOCHE DIGNA PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, 2018

1.- IDENTIFICACIÓN

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
R.U.T. INSTITUCIÓN			
DIRECCIÓN		COMUNA	
NOMBRE ENCARGADO PROYECTO			
CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO PROYECTO		TELÉFONO ENCARGADO PROYECTO	

1.2.- ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
R.U.T.	
CARGO INSTITUCIONAL	
DOCUMENTO QUE CERTIFICA LA CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	

1.3.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA	
R.U.T.	
CELULAR	
TELÉFONO	

1.4.- DATOS CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE

NOMBRE DEL BANCO	
TIPO DE CUENTA	
NÚMERO DE LA CUENTA	
CORREO ELECTRÓNICO	

2.- DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BASES ADMINSITRATIVAS Y TECNICAS.

- En mi calidad de Representante Legal declaro la aceptación de las Bases Administrativas y Técnicas, aprobadas mediante Resolución Exenta Nº _____, de fecha _____ de _____de 2018, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

3.- COBERTURA POSTULACIÓN

A continuación debe señalar al número de cupos que postula y comuna:

IDENTIFICACIÓN DEL DISPOSITIVO	IDENTIFIQUE NÚMERO DE CUPOS	COMUNA

4.- 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	**$**

5.- DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

Como representante legal dejo de manifiesto que el monto descrito en el cuadro anterior será gastado de la siguiente manera:

N1	N2	N3	N4	PLAN DE CUENTAS DISPOSITIVO ALBERGUE	Indique Monto ($)
01				**GASTOS DIRECTO A PARTICIPANTES**	
	02			**SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**	
		01		**RECURSOS HUMANOS**	
			01	COORDINADOR	
			03	MONITORES Y APOYO PSICOSOCIALES	
			99	OTROS RECURSOS HUMANOS	
		02		**SERVICIOS**	
			01	SERVICIOS MÉDICOS	
			02	SERVICIOS DENTALES	
			03	TRÁMITES Y CERTIFICADOS	
			04	APORTE PAGO FUNERARIOS	
			07	MOVILIZACIÓN PARTICIPANTES	
			08	COLACIONES PARA PARTICIPANTES	
	03			**ACTIVOS**	
		01		**ACTIVOS**	
			07	ARTÍCULOS DE ASEO PARA LOS PARTICIPANTES	
			08	INDUMENTARIA PARA PARTICIPANTES	
	04			**GASTOS DE SOPORTE**	
		01		**HABILITACIÓN**	
			09	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL RECINTO	
			10	ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O RECINTO	
			13	SERVICIOS BÁSICOS	
		02		**OTROS GASTOS DE SOPORTE**	
			06	INDUMENTARIA PERSONAL	
			09	OTROS GASTOS SOPORTE	
02				**GASTOS INTERNOS**	
	01			**GASTOS INDIRECTOS**	
		01		**RECURSOS HUMANOS SOPORTE**	
			04	APOYO ADMINISTRATIVO	
		02		**MATERIAL FUNGIBLE**	
			01	MATERIAL DE OFICINA	
			02	IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN	
		03		**OTROS DE ADMINISTRACIÓN**	
			01	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	
			03	COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	
			05	SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	
			08	FLETE	
			09	MOVILIZACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO	
			99	OTROS GASTOS	
MONTO TOTAL PROYECTO					

Resumen General

DESCRIPCIÓN	MONTO
Monto Total Gasto Directo (90%)	$
Monto Total Gasto Interno (10%)	$
Total Presupuesto (100%)	$

6.- RECURSOS HUMANOS

A continuación se señala, la tabla de Recursos Humanos correspondiente al albergue masivo:

CAPACIDAD ALBERGUE: 200 PERSONAS					
Cargo	**Jornada**	**N° Trabajadores según cargo**	**N° Horas Diarias**	**Remuneración bruta máxima por trabajador mensual**	**Costo total RRHH máx. mensual**
Encargado del Albergue	Media de Lunes a Viernes, total 22,5 hrs semanales	1	4,5	$ 563.750	$ 563.750
Coordinador/a dispositivo	Completa de Lunes a Viernes total 45 hrs. Semanales.	1	9	$ 830.250	$ 830.250
	Completa Sábado a Domingo, total 18 hrs semanales.	1	9	$ 338.250	$ 338.250
Monitor/a paramédico/a	Media de Lunes a Viernes, total 22,5 hrs semanales	2	4,5	$ 276.750	$ 553.500
	Media Sábado a Domingo, total 9 hrs semanales.	2	4,5	$ 110.700	$ 221.400
Monitor/a social (nocturno)	Completa de Lunes a Viernes total 45 hrs. Semanales.	10	9	$ 533.000	$ 5.330.000
	Completa Sábado a Domingo, total 18 hrs semanales.	10	9	$ 213.200	$ 2.132.000
Monitor/a social (vespertino)	Completa de Lunes a Viernes total 45 hrs. Semanales.	10	9	$ 492.000	$ 4.920.000

	Completa Sábado a Domingo, total 18 hrs semanales.	10	9	$ 196.800	$ 1.968.000
Manipulador/a de alimentos	Media de Lunes a Viernes, total 22,5 hrs semanales	6	4,5	$ 240.875	$ 1.445.250
	Media Sábado a Domingo, total 9 hrs semanales.	6	4,5	$ 96.350	$ 578.100
Auxiliar de aseo	Media de Lunes a Viernes, total 22,5 hrs semanales	10	4,5	$ 164.000	$ 1.640.000
	Media Sábado a Domingo, total 9 hrs semanales.	10	4,5	$ 65.600	$ 656.000
Total		**79**		**$ 4.121.525**	**$21.176.500**

7.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO ALBERGUE MASIVO

7.1.- Indique el horario de funcionamiento del albergue masivo.

Zona	Regiones	Horas de funcionamiento continuo	Indique los horarios	
			Horario de ingreso	Horario de Salida
Centro	Metropolitana	16 Hrs		

7.2.- Justifique el horario escogido (Máx. 300 palabras).

8.- EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

8.1. Experiencia institucional con personas en situación de calle.

Marque la alternativa que corresponda con una X:

La Institución tiene 5 años o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.	
La Institución tiene 2 o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle, pero menos de 5 años	
La Institución tiene menos de 2 años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle.	
La institución no cuenta con experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a personas en situación de calle	

Describa brevemente la experiencia, en caso de existir. (Máximo 300 caracteres)

8.2. Experiencia institucional en la implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social y sus servicios relacionados

Marque la alternativa que corresponda con una X:

La Institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (Plan de Invierno y/o Centros Temporales para la Superación) y el Programa Calle.	
La Institución ha ejecutado en los últimos 5 años, 1 o más dispositivos del Programa Noche Digna (Plan de Invierno y/o Centros Temporales para la Superación).	
La Institución ha ejecutado en los últimos 2 años programas relativos a personas en situación de calle, distintos del Programa Noche Digna y/o iniciativas con financiamiento del Estado que benefician a otras poblaciones vulnerables.	
La Institución no ha ejecutado iniciativas relacionadas con Personas en situación de calle ni otras poblaciones vulnerables.	

Describa brevemente la experiencia, en caso de existir. (Máximo 300 caracteres)

9.- PRESENCIA TERRITORIAL

9.1.- Señale año, tipo de iniciativa, N° de destinatarios y describa territorio donde ha implementado acciones complementarias en beneficio directo de las personas en situación de calle en los últimos 2 años.

Año Implementación	**Territorio (Comuna)**	**Tipo De Iniciativa** (Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle, Programa Noche Digna, otros)	**N° Destinatarios**	**Breve descripción**

9.2.- Señale y describa las redes que ha establecido a favor de las personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, en el territorio donde pretende instalar el albergue; dentro de los 2 últimos años, indicando objetivo y resultados parciales. Entendiéndose por Redes, aquellos vínculos que la Institución establece como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle o grupos vulnerables que se encuentran en el territorio del postulante.

Nombre de la Red en que Participa	Instituciones Participantes de la Red	Objetivo de la Red	Territorio	Año	Logros Obtenidos

10.- ADICIONALIDADES

10.1.- Describa la Propuesta complementaria o adicionalidades que ofrece la entidad en la ejecución del Albergue, a objeto de ampliar o mejorar la calidad de este servicio como por ejemplo: Servicios de lavandería y secado de ropa de los participantes, estrategias de apoyo psicosocial, etc.). (Máximo 500 palabras).

11- DATOS COORDINADOR DISPOSITIVO

Consignar nombre del (la) coordinador(a) encargado(a) del Dispositivo, dirección correo electrónico y celular.

NOMBRE DEL (LA) COORDINADOR(A) ENCARGADO(A) DEL DISPOSITIVO	
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	
CELULAR	

En_____ a día _____ mes_____ del 2018

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 3

CARTA DE COMPROMISO

(Presentar al momento de la postulación)

Yo, ..., R.u.n. Nº ....., en mi calidad de representante legal de la institución....., R.u.t. Nº ....., giro .....,ambos domiciliados para estos efectos en ....., comuna..... y con ocasión de la postulación a ..... vengo en comprometer las siguientes acciones:

- Aceptación de las Bases Administrativas y Técnicas y de las aclaraciones y observaciones realizadas durante el concurso.
- Ajustarse a la gráfica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Ajustarse a la Infraestructura y equipamiento mínimo establecido en las presentes Bases.
- Ajustarse a la Planta de Recursos Humanos, perfiles y rentas definidos en las presentes Bases Técnicas y Administrativas.
- Utilización de los recursos conforme a la distribución de gastos señalados en presentes Bases Técnicas y Administrativas.
- Rendición de cuentas de acuerdo al Plan de Cuentas y a la circular N°30, del año 2015, de la Contraloría General de la Republica.
- Presentación de los Informes Técnicos y Financieros en los plazos estipulados en las presentes Bases Técnicas y Administrativas.
- Plazo de ejecución, según lo estipulado en las presentes Bases Administrativas y Técnicas del concurso

En_____ a día _____ mes_____ de 2018

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 4

GLOSARIO PLAN DE CUENTAS PLAN DE INVIERNO 2018

Def. :	El Plan de Cuentas es un instrumento de registro de información contable, de los procesos financieros involucrados en la ejecución de los convenios suscritos entre, el Ministerio de Desarrollo Social y organismos públicos y/o privados que brindan servicios de Atención en Calle y Hospedaje a personas en situación de calle

N1	N2	N3	N4	ITEM	DEFINICIÓN
01				**GASTOS DIRECTO A PARTICIPANTES/AS**	Este ítem corresponde a todos aquellos gastos realizados directamente a la población beneficiaría. Es decir, fondos destinados directamente a prestaciones de personas en Situación de calle
	02			**SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**	
		01		**RECURSOS HUMANOS**	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 trabajan directamente con el usuario.
			01	COORDINADOR/A	Profesional o técnico del área de las Ciencias Sociales o afín. La función principal es ser el responsable de la gestión técnica y administrativa del dispositivo. Además de coordinar y planificar todas las actividades del quehacer diario.
			03	MONITOR/A Y APOYO PSICOSOCIALES	Técnico/a o profesional del área de las ciencias sociales, o en su defecto persona mayor de 18 años con experiencia demostrable, mediante currículum vitae. La función principal es ser responsable de coordinar todas las actividades del quehacer diario del dispositivo, entre otras actividades.
			09	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Otros profesionales que prestan servicios especializados a los usuarios según los objetivos del programa. Para el caso de la Ruta Médica se considerará un Médico(s).
			99	OTROS RECURSOS HUMANOS	Se aceptarán como otros de RRHH: Encargado del Dispositivo, Manipulador/a de alimentos,

					Técnico en Enfermería, Auxiliar de aseo, Conductor y Monitor/a Paramédico/a. Para el caso de la Ruta Médica se aceptarán como otros de RRHH: Conductor/a, Enfermero y Técnico Paramédico/a. Para el caso de la Ruta de Salud se aceptarán como otros de RRHH: Conductor/a, Kinesiólogo y Técnico Paramédico/a.
				MONITOR/A PARAMÉDICO/A O TECNICO PARAMÉDICO	Técnico o auxiliar paramédico/a. La función principal es ser responsable de atender las necesidades de salud que presenten los participantes del dispositivo.
				ENFERMERO/A	Profesional del Área de la Salud con título profesional de Enfermero/a. Cuya principal función es realizar atención primaria por orden del médico a cargo
				TECNICO EN ENFERMERÍA (TENS)	Técnico en Enfermería de Nivel Superior, con experiencia en Servicios de Salud Pública. La función principal es realizar acciones de atención primaria e intervenciones básicas en salud.
				KINESIÓLOGO	Profesional del área de la salud con título de Kinesiólogo, con experiencia y conocimientos en enfermedades respiratorias del adulto, terapias de rehabilitación respiratoria, cuya principal función es realizar evaluación y atención kinésica a pacientes adultos con enfermedades respiratorias.
				MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS	Técnico del área de la alimentación, o en su defecto persona, mayor de 18 años con experiencia demostrable, mediante currículum vitae, en al menos 2 años en la preparación de alimentos a grupos masivos. La función principal es ser responsable de elaborar y distribuir los alimentos, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad nutricionales.
				AUXILIAR DE ASEO	Persona mayor de 18 años, con experiencia demostrable, mediante currículum vitae, en la realización de aseo a empresas, colegios o cualquier dispositivo masivo. La función principal es ser responsable del aseo, limpieza y orden del dispositivo.

				CONDUCTOR/A	Persona mayor de 18 años, con licencia de conducir según corresponda al tipo de vehículo disponible para la ejecución del dispositivo. La función principal de este recurso humano es ser encargado de manejar el vehículo en los dispositivos correspondientes. Para el caso de la Ruta Médica y Ruta de Salud debe tener licencia de conducir clase A2 y experiencia en el transporte de pasajeros además de tener capacitación en Primeros Auxilios.
		02		**SERVICIOS**	Prestaciones directas al participante registrado en el Sistema Informático de Registro del Programa Noche digna (SIRPND) que requieren de acta de recepción conforme a los servicios o productos entregados.
			01	SERVICIOS MÉDICOS	Son exámenes, medicamentos, atenciones médicas; personalizados, entre otros, que sean requeridos por los/as participantes de los dispositivos del Plan Invierno, los cuales se acreditan y certifican a través de algún documento. Para el caso de la Ruta Médica y Ruta de Salud son medicamentos, y materiales de atención básica tales como guantes desechables, gasa, alcohol, vendas, entre otros, para efectuar labores de primeros auxilios por parte del personal competente, los cuales se acreditan y certifican a través de algún documento. Todo gasto por medicamentos o gestión de atención medica deberá ser respaldada con boletas o facturas, orden de ingreso y receta médica y nómina la de atención.
			02	SERVICIOS DENTALES	Son exámenes, medicamentos, atenciones dentales; personalizados, entre otros, que sean requeridos por los/as participantes de los dispositivos del Plan Invierno, a modo de urgencia, los cuales se acreditan y certifican a través de algún documento.
			03	TRÁMITES Y CERTIFICADOS	Trámite de C.I., certificado de antecedentes, entre otros, (Salvo aquellos gratuitos entregados por el Estado), que sean necesarios para solicitar una

					prestación social, por los/as participantes de los dispositivos del Plan Invierno.
			04	APORTE PAGO FUNERARIOS	Servicio básico para el participante que haya sido atendido en el dispositivo; que no cuenta con apoyo familiar, red de apoyo ni previsión que cubra el servicio.
			07	MOVILIZACIÓN PARTICIPANTES	Gastos por conceptos de movilización o transporte de los/as participantes, en caso de ser urgente, como por ejemplo: traslado entre albergues, o a centros asistenciales, derivaciones, etc. Debe ser visado por el Encargado o coordinador en caso de Albergue Ruta Social y por el encargado de la Hospedería en el caso de Sobrecupo.
			08	COLACIONES PARA PARTICIPANTES	Son gastos referidos a la adquisición de servicios de alimentación externalizados[4] y/o a la adquisición de productos para la elaboración de raciones alimenticias para los/as participantes de los dispositivos del Plan Invierno, asociado a la minuta del INTA. Incluye también artículos para envasado (envases plumavit, cubiertos plásticos, vasos plásticos, bolsas plásticas, entre otros).
	03			**ACTIVOS**	
		01		**ACTIVOS**	Son aquellos bienes que se entregan a los/as participantes de manera directa para el correcto desarrollo de los dispositivos y se requiere acta de recepción conforme por parte del usuario(a).
			07	ARTÍCULOS DE ASEO PARA LOS/AS PARTICIPANTES	Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene personal de los usuarios. Se diferencian según dispositivos: **Albergues y Sobrecupo**: Jabón líquido, Champú, toallas higiénicas, máquinas de afeitar, cepillo de dientes, pasta de dientes y toallas húmedas y/o desechables. **Rutas Sociales**: Alcohol gel, champú, toallas húmedas y/o desechables, toallas higiénicas, máquinas de afeitar, cepillo de dientes, pasta de dientes.
			08	INDUMENTARIA PARA LOS/AS	Es indumentaria tanto del tipo interior como exterior (incluyendo zapatos) que sea requerida

[4] En el caso de ser un servicio externalizado se requerirá y exigirá un contrato de prestación por el período que este se desarrolle.

				PARTICIPANTES	para la entrega de los/as participantes de los dispositivos del Plan Invierno. Se excluye de este ítem, la ropa de trabajo y la ropa de seguridad y zapatos de seguridad. En el caso de las Rutas Sociales, se agrega la ropa de abrigo como frazadas, sacos de dormir, etc.
			10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	Solo en el caso de las Rutas Sociales, en las cuales la entrega de materiales que tienen como fin de proteger el ruco de los/as participantes, tales como nylon, maderas, PVC, Pizarreño, Cartón etc.
	04			**GASTOS DE SOPORTE**	
		01		**HABILITACIÓN**	Se considera como habilitación la adquisición y/o arriendo de artículos, maquinarias y/o herramientas que se utilizan para la implementación del proyecto y la atención, directa a los/as participantes; como así mismo, los servicios de instalación, mantención y/o reparación necesarios para la implementación del proyecto y la atención, directa a los/as participantes.
			09	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL RECINTO	Servicio de Instalación, reparación, habilitación y mantención de espacios físicos necesarios para el desarrollo de actividades específicas del programa y/o atención directa de los/as participantes. **Los gastos de Mantención** son aquellos que se realizan para la conservación del Bien Inmueble arrendado, en comodato o propio; como el aseo y la presentación del albergue o del Bien Inmueble que se arrienda en el caso de la ruta social y que, por ejemplo, son artículos de aseo, pintura y pasta para reparaciones menores, artículos de limpieza, repuestos para estanque de W.C. y sistema eléctrico. **Los Gastos de Habilitación** son aquellos que se requieren para la instalación y/o reparación de espacios de los Albergues y de las casas para las rutas sociales. Se considera también la compra de materiales y el recurso humano que construye la

					obra. Se considera a su vez el mobiliario requerido como camas, camarotes, Botiquín, etc., los que deberán ser registrados en un maestro de inventario simple. Para el sobrecupo son aquellos gastos que se requieran para la habilitación temporal (con material ligero) de espacios destinados a la implementación de dormitorios, comedores y servicios higiénicos para participantes, se incluye mobiliario en caso de ser requerido, como camas, camarotes, etc., los que deberán ser registrados en un maestro de inventario simple. No siendo posible gastos de inversión en infraestructura. También se aceptarán gastos de Habilitación para la ruta social, si cuentan con un bien inmueble, en arriendo o propiedad, en donde preparan las raciones alimenticias y coordinan las salidas, como por ejemplo: compra de refrigerador, mesas, mesones, entre otros, los que deberán ser registrados en un maestro de inventario simple. En el Caso del sobrecupo el gasto en este ítem debe ser proporcional a los cupos por los cuales se concursó.
			10	ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O RECINTO	Arriendo de infraestructura para el funcionamiento del Albergue. En el caso de las Rutas Sociales, se financiará el arriendo de un espacio sólo de ser justificado en la preparación de las raciones de comida y en la preparación de Kits.
			13	SERVICIOS BÁSICOS	Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, telefonía, internet, gas, agua y calefacción de aquellas instalaciones que atienden directamente a los/as participantes. En el caso de las Rutas, se considera gasto si es que tienen un bien inmueble, en arriendo o en propiedad, en donde preparan las raciones alimenticias y coordinan las salidas esto incluye: agua, luz, gas y leña). También se considera servicio básico en las rutas sociales el gasto en calefacción: entrega de leña a los participantes acreditada a través de nómina.

					Para el caso de la Ruta Medica y Ruta de Salud se considerará el pago de telefonía celular para la comunicación con la Central de Coordinación, monto máximo a financiar $ 40.000 mensual.
		02		**OTROS GASTOS DE SOPORTE**	
			03	MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS	Solo se considera en el caso de las Rutas Sociales y médicas para aquellos vehículos de propiedad del ejecutor y designados para ejecutar la ruta social; para arreglos menores debidamente justificados, tales como, cambios de aceite, pastillas de freno, alineación del vehículo, gastos de vulcanización. No aplicará en el caso que el vehículo se contrate en arriendo y/o se externalice el servicio.
			05	MOVILIZACIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO	Gastos en traslado de personal y/o participantes, pago de pasajes, arriendo de vehículos, peajes, combustible y otros.
			06	INDUMENTARIA PERSONAL	Se considera como indumentaria para el personal, las pecheras distintivas y /o chalecos reflectantes utilizados por las personas que trabajen en los diversos dispositivos del Plan de Invierno.
			09	OTROS GASTOS SOPORTE	Todos aquellos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Deberán ser visados por la Contraparte Técnica de la SEREMI como por ejemplo: arriendo de cancha de Baby Fútbol, celebración de cumpleaños de los participantes, entre otros.
02				**GASTOS INTERNOS**	Este ítem corresponde a la inversión indirecta que realiza el ejecutor en relación al gasto administrativo del programa que lo sustenta.
	01			**GASTOS INDIRECTOS**	Gastos en los que incurre el ejecutor exclusiva y necesariamente para la operacionalización del Programa, y en función de los objetivos de éste. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con los participantes.

		01		**RECURSOS HUMANOS SOPORTE**	Se considera toda la persona necesaria para llevar la administración del proyecto de manera indirecta a los/as participantes.
			04	APOYO ADMINISTRATIVO	Se considera un apoyo administrativo (un/a contador/a o un apoyo contable) por convenio para la gestión del dispositivo. En aquellos convenios que posean más de 3 dispositivos, excepcionalmente se autorizará otro apoyo administrativo. Tiene un rango máximo de sueldo de los $270.000 por cada uno.
		02		**MATERIAL FUNGIBLE**	Todo material de oficina necesario para apoyar la ejecución del proyecto.
			01	MATERIAL DE OFICINA	Útiles de escritorio, tóner, tintas de impresión; utilizados en el dispositivo.
			02	IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN	Todos los gastos relacionados con estas descripciones, utilizados en el dispositivo
			03	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	Gastos por concepto de adquisiciones de todo producto destinado para el consumo o uso en el aseo de la oficina o reciento que ocupa el equipo técnico de la central de Coordinación.
		03		**OTROS DE ADMINISTRACIÓN**	
			01	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Se considera dentro de estos gastos elementos como, afiches, pendones, credenciales y otros imprimibles. Todo material de difusión y comunicación debe incluir el logo del programa, logo del Ministerio y logo de la Institución que ejecuta. Cada uno de estos elementos de difusión, debe ser aprobado por Comunicaciones del Ministerio de Desarrollo Social.
			03	COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Sólo se permitirá la compra de **un** equipo informático por dispositivo, el que deberá ser registrado en un maestro de inventario simple.
			05	SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	Son los gastos por concepto de reparación y mantención de los equipos informáticos, comprados para los dispositivos del Programa Noche Digna componente Plan Invierno.
			08	FLETE	Se considera solo en el caso de tener que transportar las adquisiciones siempre y cuando

					esté asociado a boleta de compra.
			09	MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	Podrán incorporarse, de ser necesario, el gasto de movilización para el equipo de trabajo. Por ejemplo, para participar en actividades tales como capacitaciones para el Programa Noche Digna dentro de la región, asistencia a reuniones en la SEREMI de Desarrollo Social, gestiones de coordinación en la red, entre otros.
			99	OTROS GASTOS	Todos aquellos gastos internos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del Programa Noche Digna. Deberán ser visados por el o la Contraparte Técnica de la SEREMI.

ANEXO N°5: Protocolo ante fallecimiento de un participante

PROTOCOLO ANTE FALLECIMIENTO DE UN PARTICIPANTE
Ejecutor: Monitor/a Social y/o Monitor/a Paramédico/a
Responsable: Coordinador/a dispositivo
Material necesario: **Teléfono habilitado** **Documentos o registro de participantes accesible (R.U.N., Antecedentes médicos).**
Objetivo: **Dar cumplimiento a normas legales administrativas ante fallecimiento de cualquier participante.**
Procedimiento nº 1: Llamar a Centro de Salud **Monitor de turno, debe realizar llamada telefónica al centro de salud más cercano solicitando la presencia de un profesional de la salud en el lugar para verificar y/o constatar el deceso de la persona.** **Para ello el Monitor debe recopilar la mayor cantidad de antecedentes de identificación de la persona (Nombre, edad, antecedentes de enfermedad, etc.).**
Procedimiento nº 2: Llamar a Carabineros **Monitor de turno llama vía telefónica a la comisaría más cercana al dispositivo, describiendo la situación y solicitando la presencia policial en el lugar.** **Además se solicita apoyo para la ubicación de familiares de la persona fallecida.**
Procedimiento nº 3: Informar al Coordinador del dispositivo o Contraparte Institucional **Monitor de turno avisa telefónicamente al Coordinador del dispositivo sobre el deceso de la persona. Asimismo avisa vía radio teléfono a la Central de Coordinación sobre la situación acontecida.**
Procedimiento nº 4: Avisar a Familiares **Una vez confirmado el deceso, Monitor de turno o Coordinador, se contacta personal o telefónicamente con familiares de la persona.**
Procedimiento nº 5: Se informa a Contraparte Seremi de Desarrollo Social **Coordinador/a del dispositivo o contraparte institucional, informa telefónicamente o vía mail a la contraparte ministerial de la situación ocurrida, entregando la mayor cantidad de detalles de la situación: hora de deceso, nombre y R.U.N. de la persona, posibles causas, etc.).**
Procedimiento nº 6: Registra información en Bitácora **Registrar información detallada de la situación (Hora, datos persona fallecida, posible causa de muerte, antecedentes previo de enfermedad, entre otras) y acciones realizadas.**
Procedimiento nº 7:Tramites funerarios **En caso que la persona difunta no tenga redes familiares o personas significativas que se hagan cargo de sus funerales, la institución ejecutora deberá coordinar dichas acciones.**

Para ello existe un ítem en el Plan de cuentas del Plan de Invierno en que se pueden generar gastos ante situaciones de fallecimiento de participantes.

ANEXO N° 6: Protocolo ante accidentes dentro del recinto

PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES DENTRO DEL RECINTO.
Ejecutor: Monitor/a Social y Monitor Paramédico
Responsable: Coordinador/a dispositivo
Material necesario: **Botiquín** **Teléfono**
Objetivo: **Entregar los primeros auxilios a la persona que sufre accidente dentro del albergue**
Consideraciones: **Se considera accidentes a: caídas, asfixia por cuerpo extraño, heridas cortantes, golpes, contusiones, quemaduras, picadura o mordedura por vector biológico (Araña, ratón, avispa, animales, murciélagos, entre otros)** **Será competencia de los centros de salud (si es que requiere de derivación) la confirmación del diagnóstico clínico, el establecimiento del plan a seguir y la prescripción del tratamiento farmacológico.** **No está autorizado que el equipo de monitores (social y paramédico) medique al participante.**
Procedimiento nº 1: Constatar accidente **Monitor/a responsable, debe indagar, en el lugar del accidente, en las dolencias de la persona y/o síntomas, a través de observación directa y preguntas a los participantes que le permitan identificar la gravedad del accidente.**
Procedimiento nº 2: Traslado **Una vez realizada la constatación inicial y, en el caso que no se requiera de inmovilización inmediata, la persona accidentada debe ser llevada a la enfermería del recinto.**
Procedimiento nº 3: Constatar signos Vitales **Monitor/a Paramédico/a realiza constatación de signos vitales tales como presión arterial y temperatura y, en los casos que sea necesario, presta los primeros auxilios.**
Procedimiento nº 4: **Si el caso requiere constatar caída y/o golpe, se debe verificar lo siguiente:** **¿Dónde se golpeó exactamente? Consignar** **Existe golpe sin heridas en extremidades, especificar cual,** **Existe golpe con heridas en extremidades, especificar cual,** **Existe golpe en la cabeza sin herida** **Existe golpe en la cabeza con herida (sangramiento)** **Existen Heridas profundas** **Existe otro tipo de dolencia o síntomas ¿cuáles?**
Procedimiento nº 5: Derivación Centro de Salud: **En los casos que sea necesario, monitor paramédico, debe coordinar la derivación de la persona a un centro de salud de urgencia y de ser necesario se debe acompañar al accidentado.**
Procedimiento nº 6: Breve investigación. **Monitor/a y Coordinador/a recogen y registran información entregada por testigos del accidente en Bitácora. Debe incluir posibles causas del accidente, hora y acciones realizadas.**
Procedimiento nº 7: Registrar información en Bitácora del SIRPND **Monitor a cargo debe registrar la mayor cantidad de información en Bitácora o Libro de Novedades, incluyendo relatos de testigos, hora del accidente, datos de la persona accidentada y acciones realizadas, entre otras.**

ANEXO N° 7: Protocolo de derivación a un centro de salud de urgencia

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A UN CENTRO DE SALUD DE URGENCIA.
Ejecutor: Monitor/a Social y/o Monitor Paramédico
Responsable: Coordinador/a dispositivo
Material necesario: **Teléfono habilitado** **Documentos o registro de participantes accesible (R.U.N., Antecedentes médicos).**
Objetivo: **Realizar una oportuna derivación de participante a centro de salud ante situación médica compleja.**
Consideraciones: **En caso que el participante presente una afección física o psiquiátrica de gravedad, se derivará al centro de salud de urgencia más cercano, de modo que le brinden la asistencia y cuidados necesarios.**
Procedimiento nº 1: Coordinar Traslado a Centro de Salud: **Una vez que el monitor/a paramédico/a o social, según corresponda, decide que es necesario trasladar a la persona al centro de salud más cercano, debe llamar a la ambulancia o SAMU, para hacer efectivo el traslado.**
Procedimiento nº 2: Derivar Asistidamente **Acompañar al participante al centro asistencial, dependiendo de la disponibilidad de monitores y/o voluntarios y, avisar a familia o persona significativa, previa autorización del participante.**
Procedimiento nº 3: **Solicitar los antecedentes, al servicio de salud o al profesional tratante sobre evolución del estado de salud del participante.**
Procedimiento nº 4: Registrar información en Bitácora del SIRPND **Registrar información sobre la persona trasladada, motivos del traslado, horario y en casos de contar con información, el diagnóstico y tratamiento prescrito a la persona.**

ANEXO N° 8: Protocolo de acción para acogida de participantes en albergue

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ACOGIDA DE PARTICIPANTES EN ALBERGUE.
Ejecutor: Monitor/a Social
Responsable: Coordinador/a dispositivo
Material necesario: **Mesa y silla** **Computador** **Internet**
Objetivo: **Brindar acogida inicial, basada en el buen trato, a las personas que solicitan el servicio de hospedaje.**
Consideraciones: **Todo el equipo de trabajo del albergue, incluidos los voluntarios, serán responsables de acoger y dar la bienvenida a los participantes, al momento de ingreso en el Albergue. El equipo debe velar por un clima de respeto y una atención de calidad.**
Procedimiento nº 1: Acoger demanda inicial de la persona **Saludar formal y cortésmente, llamar a la persona por su nombre.** **Demostrar atención e interés durante la recepción, teniendo un trato respetuoso.**
Procedimiento nº 2: Verificar requisitos de entrada **Monitor/a debe hacer las preguntas necesarias para determinar si la persona que demanda el servicio, se encuentra en situación de calle.** **Para ello puede preguntar dónde ha dormido durante la última semana, o cuánto tiempo lleva viviendo en la calle.** **Si se constata que la persona no está en situación de calle, el monitor/a debe informar a la persona, amablemente, que el dispositivo está orientado para personas en situación de calle y que no es posible atender a su requerimiento. Sin embargo, el monitor debe informar a la**

persona de las alternativas existente en el territorio, que puedan dar respuesta más pertinente a su solicitud.
Procedimiento nº 3: Registrar Información Registrar los datos del participante en el sistema Informático de registro del Programa Noche Digna.
Procedimiento nº 4: Impresión Diagnóstica Se debe realizar una evaluación inicial de las condiciones físicas y psicológicas con las que llega la persona. En el caso de sospecharse alguna dolencia o bien la persona lo explicita al momento de la recepción, debe ser derivado al Monitor/a paramédico/a, quien debe evaluar la gravedad de la dolencia y de ser necesario coordinar traslado a un centro de salud. Cualquiera sea la acción realizada, debe ser registrada en Bitácora o libro de Novedades.
Procedimiento nº 5: Encuadre General Informar al participante sobre las normas de funcionamiento del Albergue, los horarios y las prestaciones a las que puede optar.

ANEXO N° 9: Protocolo de acción para atención de participantes en calle

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ATENCIÓN DE PARTICIPANTES EN CALLE.
Ejecutor: Monitor/a Social de Ruta
Responsable: Coordinador/a Ruta Social
Material necesario: Bitácora Stock de kits de abrigo Stock de kits de Higiene Alimentos
Objetivo: Brindar una adecuada atención básica a las personas en situación de calle.
Consideraciones: Todo el equipo de trabajo que compone la ruta social, incluidos los voluntarios, serán responsables de entregar un servicio de calidad, basado en el respeto y dignidad de las personas. Es necesario planificar el recorrido diario que realizará la Ruta Social de manera anticipada, priorizando en aquellos puntos de calle donde se encuentren personas con mayor nivel de vulnerabilidad. Será requisito que en cada recorrido participen como mínimo 2 integrantes del equipo ejecutor.
Procedimiento nº 1: Primera Acogida: Monitor/a Social o Coordinador/a de la Ruta Social, saluda formal y cortésmente a las personas y pide permiso para ingresar al lugar donde la persona está pernoctando. En un lenguaje claro y sencillo, se presenta y pregunta si desean conversar y recibir apoyo de la Ruta Social. Pregunta el nombre de la persona (No llamarlo por su apodo). En caso de conocer a la persona que se está visitando, de igual forma se debe saludar formal y cortésmente y pedir permiso.
Procedimiento nº 2: Indagar en necesidades Monitor Social, indaga, a través de breves preguntas y observación, si la persona requiere alimento, ropa de abrigo, Kit de Higiene y/o derivación de salud.
Procedimiento nº 3: Entrega de prestaciones e Informar sobre oferta de hospedaje Según indagación, Monitor/a social entrega al participante las prestaciones que sean necesarias. No olvidar que por visita sólo es posible la entrega de 2 prestaciones por persona. Monitor/a y Voluntarios/as entregan información acerca de albergues u otras prestaciones a los que pudieran optar los participantes. Se debe considerar un tiempo promedio de 15 minutos por persona, tiempo destinado a acompañar, compartir, conversar y escuchar a los participantes.
Procedimiento nº 4: Registrar antecedentes Registrar las prestaciones entregadas y los datos del participante, en el Sistema Informático de Registro del Programa Noche Digna (si es que no estuviesen registrados) como los procedimientos y acciones efectuadas en Bitácora.

ANEXO N° 10: Protocolo de intervención en crisis

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS	
Ejecutor: Monitor/a Social	Responsable: Coordinador/a dispositivo
Material necesario: Mesa y silla	Objetivo: Realizar una oportuna intervención en crisis dentro del albergue.
Consideraciones: **Se denomina "Intervención en crisis" al proceso dirigido a ayudar a una persona a soportar un suceso traumático de modo que la probabilidad de debilitar sus efectos (estigmas emocionales, daño físico) se aminore y la probabilidad de crecimiento (nuevas habilidades, perspectivas en la vida, más opciones vitales) se incremente (Kart Slaikev).** **Una crisis es un estado temporal de trastorno y desorganización caracterizado principalmente por una incapacidad de la "Persona afectada" para manejar emocional y cognitivamente situaciones particulares, utilizando métodos acostumbrados para la solución de problemas, y obtener un resultado radicalmente positivo o negativo. En otras palabras una crisis es la respuesta a eventos peligrosos y es vivida como un estado doloroso. Es un suceso insospechado para la persona, que puede llegar a atentar su integridad física y/o psicológica.**	
Procedimiento n° 1: Tranquilizar a la persona afectada **Monitor Social, aísla a la persona afectada llevándola a un lugar seguro y alejado de espacios masivos como comedor y dormitorios. En dicho espacio brinda apoyo y contención, enfatizando que se encuentra en un medio seguro para referir su preocupación actual y, que el monitor estará disponible para ayudarlo a lo largo de la crisis. Si la persona afectada está angustiada, se puede usar técnicas de respiración profunda y enfoque en el problema.** **La actitud de escucha, validación, comprensión y apoyo contribuye a disminuir la intensidad emocional y así reorientar las energías para enfrentar la situación.** **La validación de la experiencia no significa necesariamente que el monitor/a social esté de acuerdo con la percepción y la respuesta a la crisis de la persona afectada. Por otra parte se debe clarificar y amplificar la situación a la persona afectada, sin que la "Persona encargada" imponga su opinión.** **Se va estableciendo una relación con la persona escuchándolo activamente (con preguntas abiertas, declaraciones, etc.) y, si procede, aplicar técnicas no verbales (por ejemplo, hablarle al nivel de los ojos o inclinarse hacia adelante).**	
Procedimiento n° 2: Evaluar la severidad de la crisis y el estado de la persona afectada **Monitor/a Social y/o paramédico debe evaluar la gravedad de la crisis y ante la sospecha de una alteración al estado mental, psiquiátrico, y médico de la persona, deberá tomar las medidas de apoyo y derivación a un Centro asistencial de salud en caso que corresponda según la gravedad; de lo contrario y a través de la escucha a la persona afectada, contener hasta obtener información relevante que permita superar la crisis.** **En el espacio se debe evaluar el aspecto general, conducta, lenguaje, pensamiento, juicio, y afecto de la persona, así como el posible uso de sustancias que puedan haber interferido en el juicio y accionar.** **La indagación se enfoca a tres áreas: pasado inmediato, presente y futuro inmediato. El pasado inmediato remite a los acontecimientos que condujeron al estado de crisis (como la muerte de un ser querido, el desempleo, heridas corporales o la separación del cónyuge).** **La indagación acerca de la situación presente implica las preguntas de "quién, qué, dónde, cuándo, cómo"; se requiere saber quién está implicado, qué pasó, cuándo, etc. El futuro inmediato se enfoca hacia cuáles son las eventuales dificultades para la persona y su familia.** **Si se evalúa como grave la situación, es necesario coordinar la derivación a un centro de Salud.**	
Procedimiento n° 3: Sondear las posibles soluciones **En caso que la crisis no sea un suceso definido como grave, implica la identificación de un rango de soluciones alternativas tanto para las necesidades inmediatas como para las que pueden dejarse para después, identificadas de manera previa. Esto es llevar a la "Persona afectada" a generar alternativas, seguido de otras posibilidades. Una segunda cuestión es la importancia de analizar los obstáculos para la ejecución de un plan en particular.**	
Procedimiento n° 4: Asistir en la ejecución de pasos concretos **En caso que la crisis no sea un suceso definido como grave, Implica ayudar a la persona afectada a ejecutar alguna acción concreta, el objetivo no es más que dar el mejor paso próximo, dada la situación. El Monitor social debe tomar una actitud facilitadora o directiva en la ayuda a la persona para tratar con la crisis.**	
Procedimiento n° 5: Seguimientos para verificar el progreso.	

Implica el extraer información y establecer un procedimiento que permite el seguimiento para verificar el progreso. El seguimiento puede suceder mediante un encuentro cara a cara o por teléfono. El objetivo es ante todo completar el circuito de retroalimentación, o determinar si se lograron o no las metas de los Primeros Auxilios Psicológicos: el suministro de apoyo y cumplimiento del enlace con fuentes de apoyo.
Procedimiento nº 6: Registro de las Acciones en bitácora o libro de Novedades. Monitor social debe registrar la mayor cantidad de antecedentes de la persona y las acciones llevadas a cabo.

ANEXO N° 11: Protocolo ante descompensación psiquiátrica

PROTOCOLO ANTE DESCOMPENSACIÓN PSIQUIÁTRICA
Ejecutor: Monitor/a Social
Responsable: Coordinador/a dispositivo
Material necesario: Teléfono
Objetivo: Realizar una oportuna intervención en crisis dentro del albergue.
Consideraciones: Se utiliza en situación de emergencia, cuando los participantes del albergue, presentan un cuadro de alteración psicológica que requiera la intervención inmediata y eficaz por parte del equipo de trabajo. Realizar contención emocional de forma transversal. Mantener supervisión constante. No dejar sola a la persona.
Procedimiento nº 1: Análisis breve del contexto de la Emergencia Monitor Social y/o paramédico toma conocimiento de la crisis, prestando atención en aquellos elementos que pueden atentar contra la integridad de la "Persona afectada" y del resto del programa, reportar a programa de salud mental con el que se está coordinado o Centro asistencial de salud. Esta actividad no debe durar más de 5 minutos.
Procedimiento nº 2: Aislar a la persona Monitor Social separa a la persona afectada del resto de los participantes, trasladándolo a un espacio que otorgue condiciones de seguridad, favoreciendo la contención. El objetivo principal es contener y controlar a la persona afectada por la crisis.
Procedimiento nº 3: Realizar primeros Auxilios, si corresponde En caso de ser requerido, EL Monitor/a paramédico/a brinda los primeros auxilios correspondientes.
Procedimiento nº 4: Contención Emocional y Evaluación de Estado Mental Monitor/a Social y/o paramédico realiza evaluación de la crisis y de la contención emocional requerida. Si existiera riesgo a la integridad de la persona afectada, y la contención emocional fuera insuficiente, Se debe coordinar el traslado a un centro de urgencia psiquiátrica. Esta evaluación se debe realizar en conjunto con el Monitor Paramédico.
Procedimiento nº 5: Trasladar a Centro De Salud Psiquiátrica, si corresponde. De mantenerse un riesgo a la integridad de la persona afectada, se debe trasladar al centro de urgencia psiquiátrico que corresponda.
Procedimiento nº 6: Registro de las Acciones en bitácora o libro de Novedades. Monitor social debe registrar la mayor cantidad de antecedentes de la persona y las acciones llevadas a cabo.

ANEXO N° 12: Protocolo ante intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol

PROTOCOLO ANTE INTOXICACIÓN POR CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL
Ejecutor: Monitor/a Social / Monitor/a Paramédico
Responsable: Coordinador/a dispositivo
Material necesario: **Teléfono** **Antecedentes del participante (Nombre, R.U.N., edad, etc.)**
Objetivo: **Actuar ante consumo abusivo de alcohol y/o drogas.** **Descartar dependencia y actuar ante necesidad de internación.**
Consideraciones: **Se utiliza en situación de emergencia cuando las personas se encuentran en contextos que colocan en riesgo su propia integridad, debido a intoxicaciones. Entregar primeros auxilios correspondientes.**
Procedimiento nº 1: Análisis breve del contexto de la Emergencia **Monitor/a Social en conjunto con Monitor/a Paramédico/a indagan sobre los antecedentes de la intoxicación por parte de la persona afectada y otros actores involucrados. Se evalúa la gravedad del caso, prestando especial atención a aquellos elementos que nos informen de la situación actual de la persona afectada" (respiración, pulso, latidos). Esta actividad no debe durar más de 1 minuto.**
Procedimiento nº 2: Identificar Causa de la Intoxicación **Se debe Identificar la causa de la intoxicación para permitir un mejor manejo de la crisis.** **En caso de ser necesario, llamar y solicitar orientación al centro de intoxicación. Se debe entregar la mayor cantidad de información al Centro de Información Toxicológica UC (CITUC) y procurar seguir las instrucciones entregadas por el especialista.** **ORIENTACIÓN CITUC: (Centro de Información Toxicológica UC / TELEFONO 022 6353800)**
Procedimiento nº 3: Realizar primeros Auxilios, si corresponde **En caso de ser requerido, el monitor/a paramédico/a brinda los primeros auxilios correspondientes.**
Procedimiento nº 4: Trasladar a Centro De Salud Psiquiátrica, si corresponde **De mantenerse un riesgo a la integridad de la persona afectada, se debe trasladar al centro de urgencia psiquiátrico que corresponda.**
Procedimiento nº 5: Registro de las Acciones en bitácora o libro de Novedades **Monitor/a social debe registrar la mayor cantidad de antecedentes de la persona y las acciones llevadas a cabo.**

ANEXO N° 13: Protocolo de categorización según priorización de la atención de urgencia para trabajo de Servicios de Salud y Central de Coordinación

PROTOCOLO DE CATEGORIZACIÓN SEGÚN PRIORIZACIÓN DE LA ATENCIÓN DE URGENCIA PARA TRABAJO DE SERVICIOS DE SALUD Y CENTRAL DE COORDINACIÓN	
Ejecutor: Central de Coordinación Plan de Invierno, Servicios de Salud y Fono Salud Responde	
Responsable: Central de Coordinación Plan de Invierno, Servicios de Salud y Fono Salud Responde.	
Objetivos: Utilizar un lenguaje común entre los dispositivos involucrados en las alertas de salud, que permita priorizar los tiempos de respuesta y atención de la Ruta Médica/Ruta de Salud y/o la utilización de dispositivos de mayor especificidad.	
Normas o Lineamientos: Categorización de la Priorización de la Atención en Salud[5]	
Categoría	**Diagnóstico y sintomatología asociada**

[5] Referencia documento de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, Departamento de procesos y transformación hospitalaria, MINSAL 2012.

C1 **Emergencia Vital (Requiere de atención inmediata)**	• Paro Cardio Respiratorio (PCR). Su etiología puede ser de orígenes diversos, como por ejemplo: ▪ Gran quemado y/o quemadura vía aérea ▪ Politraumatizado ▪ Insuficiencia respiratoria severa ▪ Intoxicaciones o sobredosis de medicamentos. ▪ Hipoglicemia con compromiso de conciencia ▪ Bracardia o taquicardia con señales de hipoperfusión ▪ Compromiso de conciencia severo ▪ Estatus convulsivo ▪ Hemorragia mayor incontrolable ▪ Reacción anafiláctica ▪ Signos de hipotermia severa: temblores o escalofríos bruscos, descoordinación motora y cianosis.
C2 **Emergencia evidente (Requiere de atención en 30 min)**	• Dolor precordial • Síncope • Policontusión y politraumatizados de mediana gravedad • Quemaduras en: cara, cuello, genitales. • Fiebre (menor de tres meses con temperatura rectal a 38°) • Diabético descompensado • Crisis convulsiva • Compromiso respiratorio ineficaz • Frecuencia cardiaca > 150 y < 45 latidos por minuto • Hemorragia activa con compromiso hemodinámico. • Hipotensión con señales de hipoperfusión. • Compromiso de conciencia (GCS 9-12) • Focalización neurológica • Glicemia capilar bajo 60 mg/dl asociado a compromiso neurológico • Hipotermia • Dolor severo, escala dolor > 8 • Trauma ocular con ruptura de globo o contacto con sustancias químicas.
C3 **Urgencia (Requiere atención en 60 min)**	• Crisis hipertensiva, sin focalización ni riesgo cardiovascular (sistólica >200 mmhg/ diastólica >110 mmhg/ arterial media >130 mmhg) • Retención urinaria aguda (pacientes post operados de próstata) • TEC Glasgow >13 • Policontuso generado por mecanismos de aceleración o desaceleración, caído de altura. • Fractura de cadera o alguna extremidad • Quemaduras eléctricas o químicas • Celulitis • Glucometría capilar >350 mg/dll con síntomas asociados • Convulsiones • Patrón respiratorio ineficaz • Heridas abrasivas extensas • Ingesta de medicamentos • Fiebre en inmunodeprimidos • Dolor escala del dolor >7 • Hemorragia no activa con compromiso hemodinámico • Pérdida de visión repentina
C4 **Menos urgente (Requiere atención antes de 120 min)**	• Dolor >5 y hemodinamia estable • Cuadros gastrointestinales • Cuadros respiratorios simples • Rush alérgico localizado

C5 **No urgente (Puede esperar a recibir atención en un centro de salud ambulatorio, en urgencia puede esperar más de 120 min)**	• Dolor en escala de dolor <5 • Algún procedimiento asociado como: catéter urinario permanente, sonda naso gástrica. • Estado gripal • Amigdalitis (viral y bacteriana) • Curaciones • Picadura de insecto • Dolor de garganta, sin síntomas respiratorios
Observaciones: Las alertas de salud provenientes de Salud Responde llegarán categorizadas según prioridad a la Central de Coordinación, quien transmitirá a la Ruta Médica/Ruta de Salud, todos los antecedentes de cada alerta con su respectiva categorización, con el fin que cada Ruta logre organizar sus visitas en orden de prioridad. Conjuntamente, cuando la Central de Coordinación reciba solicitudes de atención de salud por parte de los Albergues de Plan de Invierno, requerirá al Ejecutor la información necesaria para realizar la categorización según prioridad de atención y derivar a la Ruta necesaria usando la categoría a la que corresponde cada solicitud. Cabe señalar que la Central de Coordinación Nacional será capacitada en el uso del Protocolo de Categorización según Prioridad de Atención previo al inicio de Plan de Invierno por el Ejecutor del dispositivo de salud de la Región Metropolitana. En caso que la gravedad de la alerta de salud sobrepase la capacidad de respuesta de la Ruta (C1 y C2), se deberá realizar derivación a SAMU, mediante coordinación interna de Fono Salud Responde y/o a través de gestión de la Central de Coordinación.	

ANEXO 14: Formato de Acta de reuniones, para ejecutores Plan de Invierno.

ACTA DE REUNIONES
PLAN DE INVIERNO 2018
(Para uso exclusivo del Ejecutor)

I. ANTECEDENTES

Región/Comuna	
Dispositivo	
Ejecutor	
Institución/es participante/s (Se refiere a las Instituciones con las cuales se sostiene la reunión)	
Lugar de reunión	
Fecha de reunión	

II. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

III. PINCIPALES TEMAS ABORDADOS

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

V. COMPROMISOS Y RESPONSABLES

Compromiso	Responsable	Plazo

Firma y Nombre de participantes:

Participantes	Firma
*	

(*) Nombre de quien realiza el Acta

Dejar copia a participantes

ANEXO 15: Plan de alimentación saludable Minuta INTA

Plan de alimentación saludable[6]				
Niños Adolescentes, Hombre y Mujeres con actividad ligera				
Alimentos Consumo Diario	Niños de 6 a 10 años	Adolescentes 11 a 18 años	Hombres con actividad ligera	Mujeres con actividad ligera
Lácteos (leche. Yogur. Queso, quesillo	4 tazas de leche o yogur o 3 a 4 rebanadas de queso o quesillo		3 tazas de leche o yogur o 3 rebanadas de queso o quesillo	4 tazas de leche o yogur o 3 a 4 rebanadas de queso o quesillo
Pescados, pavo o pollo	1 trozo pequeño 2-3 veces por semana	1 trozo mediano 2-3 veces por semana		
Otras carnes	1 trozo pequeño 1 vez por semana			
Legumbres	1 taza dos veces por semana			
Huevos	1 unidad 2 -3 veces por semana			
Verduras	2 platos crudas o cocidas			
Frutas	3 unidades			
Cereales, Pastas o papas, cocidos	1 taza	2 tazas	2 tazas	1 taza en reemplazo de 1/2 pan
Pan (100 g)	1-2 unidades	2-3 unidades	2-3 unidades	1-2 unidades
Aceite y otras grasas	Consumir en poca cantidad			Consumir en muy poca cantidad
Azúcar	Consumir en poca cantidad			
Agua	6 a 8 vasos			
Aporte calórico aproximado	1800-2100	2600-2800	2500-2800	1700-2000

[6] Elaborado por el Instituto de Nutrición y Tecnología de los Alimentos (INTA)

2° 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; y copia impresa a la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social de la Región Metropolitana y a la Oficina de Partes.

3° INCORPÓRESE por 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.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

SEBASTIÁN VILLARREAL BARDET
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES

MFB/CPP

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Oficina de Gestión Presupuestaria

Ministerio de Desarrollo Social
Gobierno de Chile

Santiago, 23 de Marzo de 2018.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°267

A: COORDINADORA GESTIÓN INTERNA, DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL

DE: JEFA OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

De acuerdo a lo solicitado en memorándum N°2405/2018 del 23/03/2018, informo a usted que existe disponibilidad presupuestaria, para realizar proceso de concurso Albergue Masivo del Componente 1: Plan de Invierno, por un monto total de $ 215.600.000.-, por lo siguiente:

- ✓ Metropolitana / Albergue Masivo / $ 215.600.000

Programa Presupuestario	Unidad Demandante	Asignación Presupuestaria		Estructura Presupuestaria / Componente	Monto del CDP
		Código	Denominación		
21 – 01 – 01 Subsecretaria de Servicios Sociales Región Metropolitana	01.27 Región Metropolitana	24 – 03 – 998	Programa Noche Digna	Transferencias Corrientes / inversión	$ 215.600.000.-

Por lo que procede continuar con el trámite administrativo correspondiente.

Saludo atentamente a usted,

E 36682

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
MDS - SSS

PATRICIA MARTINEZ LEZANA
JEFA OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

PML/agv
Distribución
- Departamento de Administración Interna
- Archivo Presupuesto

ID N°	375421
EXPEDIENTE N°	36216

PRINCIPAL REPORTES CONFIGURACIÓN PERMISOS ESPECIALES

Memorándum SSS

Ministerio de Desarrollo Social
Gobierno de Chile

FIRMADO

Memorándum Nº: 2405/2018

Ciudad:

Fecha: 23/03/2018

Materia: * Solicitud CDP. Concurso Albergue Masivo. Componente 1: Plan Invierno 2018. Programa Noche Digna.

Reservado:

De: * RAUL MARCELO ROMERO - COORDINADOR UNIDAD GESTION INTERNA - U

A: * PATRICIA DE LAS MERCEDES MARTINEZ - JEFE OFICINA DE PROGRAMACION PRESUPUESTA - OFICINA DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

Plazo:

Contenido:

Editar Ver Formato Tabla

Fuentes B I Tamaños d...

Antecedentes	
Fecha Solicitud	Marzo 23 de 2018
Unidad Solicitante	Unidad de Gestión Interna
Código / Nombre Unidad Demandante (Que se carga el gasto)	21 - 01 - 01 Subsecretaría de Servicios Sociales / Ley de Presupuesto Nº21.053/ 2018
Monto Total	$ 215.600.000.-
Código	24.03.998
Denominación	Programa Noche Digna
Documentos Adjuntos	Memorándum 2402 del 23.03.2018

-

Detalle: Solicita **emitir CDP** para realizar proceso de concurso Albergue Masivo del Componente 1:l Plan Invierno año 2018, en la Región Metropolitana, Programa Noche Digna, según el siguiente detalle:

PLAN DE INVIERNO 2018		
Región	**Dispositivo**	**Presupuesto Regional**
Metropolitana	Albergue Masivo	$215.600.000

Antecedentes

Distribución

Personas que han visado y firmado

vch

RAUL MARCELO ROMERO MUÑOZ
COORDINADOR UNIDAD GESTION INTERNA

Volver Visualizar