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

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES ★ JEFA GABINETE

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA ★ FISCALÍA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA SERVICIOS SOCIALES
OF. PARTES
14 MAY 2019
TOTALMENTE TRAMITADO

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO "PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2019, PARA LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA", Y SUS ANEXOS, CORRESPONDIENTE A LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 01, PROGRAMA 01 SUBTÍTULO 24, ITEM 03, ASIGNACIÓN 998, DE LA LEY N° 21.125 DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2019.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°** 0363

**SANTIAGO,** 13 MAY 2019

**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 Familia y Modifica cuerpos legales que indica; en la Resolución Exenta N° 0154 de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales que Aprueba el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan de Invierno para Personas en Situación de Calle, año 2019; en la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; 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° 21.125 de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, asigna recursos para el Programa Noche Digna.

Que, la Glosa N° 18 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."*

E 48202/2019

Que, el Plan de Invierno es uno de los componentes del Programa Noche Digna, el cual brinda de manera transitoria y en época de bajas temperaturas, alternativa de hospedaje y atención básica en la vía pública a personas en situación de calle, a objeto de mitigar los efectos negativos que tiene para la salud de las personas, el dormir a la intemperie, sin los resguardos necesarios para hacer frente a las adversas condiciones climáticas y el frío.

Que, en este marco, la Subsecretaría de Servicios Sociales, a través de la Resolución Exenta N° 154, de 2019, aprobó el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan de Invierno, para personas en situación de calle, con el fin de contar con normas que sirva como estándar mínimo y referente obligado para los ejecutores participantes en la implementación del programa.

Que, en atención a lo dispuesto en la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases Generales de la Administración del Estado establece en su artículo 9° el principio de concursabilidad que debe informar los procedimientos de contratación que realice la Administración.

Que, es por lo anterior, que la Subsecretaría de Servicios Sociales, y mediante el presente acto administrativo, viene en llamar al Concurso **"PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2019, PARA LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA"** en adelante e indistintamente el concurso.

Que, la Subsecretaría cuenta con los recursos para el presente Concurso, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 269 de 29 de Marzo de 2019, emitido por la Jefa de Oficina de Gestión Presupuestaria de la Subsecretaría de Servicios Sociales, por tanto,

**R E S U E L V O:**

**1° APRUÉBASE** las siguientes bases administrativas y técnicas y sus anexos, cuyos textos son los siguientes:

**"BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO "PROGRAMA NOCHE DIGNA, COMPONENTE 1: PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, AÑO 2019, PARA LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA"**

## INTRODUCCIÓN.

En el marco del Programa Noche Digna, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, en adelante, también denominado indistintamente "la Subsecretaría", llama al concurso "Programa Noche Digna, Componente 1: Plan de Invierno para Personas en situación de calle, año 2019, para la Región de Antofagasta, en adelante "el Concurso", el cual contempla la ejecución de 3 dispositivos para personas en situación de calle, estos son:

- 1 Albergue
- 2 Ruta Social

La ejecución referida se llevará a cabo con cargo a los fondos consultados en la Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año 2019, Ley N° 21.125, 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 |
|---|---|---|
| Antofagasta | $50.580.000 | Cincuenta millones quinientos ochenta 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 las componen, se entienden conocidas y aceptadas por los proponentes.

Asimismo, constituirán reglas propias del proceso concursal, las aclaraciones que emita y publique la Subsecretaría, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por 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.

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de las personas jurídicas encargadas de la implementación de los dispositivos que se indican, para la ejecución del Programa Noche Digna, componente 1: Plan de Invierno para personas en situación de calle, los cuales deberán ejecutarse en conformidad a las presentes Bases y al Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan de Invierno, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0154, de fecha 04 de marzo del año 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este instrumento, y a cualquiera otra instrucción que imparta directamente el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales o a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, 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 POR DISPOSITIVO A FINANCIAR Y SUS RESPECTIVAS METAS

Cada Institución deberá presentar tantos formularios de presentación de antecedentes como dispositivos esté postulando, teniendo en cuenta que para cada dispositivo se debe postular con un formulario distinto.

A continuación se presenta el detalle de los dispositivos a concursar en la Región con sus respectivas metas asociadas:

| COMUNA | TIPO DE DISPOSITIVO | MONTO DE DISPOSITIVO | CAPACIDAD | DÍAS DE INSTALACIÓN | DÍAS DE ENTREGA DE SERVICIOS | DIAS DE CIERRE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Antofagasta | Albergue | $14.580.000 | 30 | 20 | 60 | 15 |
| **METAS ASOCIADAS** | | | | | | |
| **DETALLE** | | | | | | **TOTAL** |
| N° de prestaciones de alojamiento diaria | | | | | | 30 |
| Total de prestaciones de alojamiento a entregar | | | | | | 1.800 |
| N° de prestaciones de alimentación diaria (Corresponde al doble de la capacidad) | | | | | | 60 |
| Total de prestaciones de alimentación a entregar | | | | | | 3.600 |
| N° de prestaciones de higiene y abrigo diarias (Corresponde a la mitad de la capacidad) | | | | | | 15 |
| Total de prestaciones de higiene y abrigo a entregar | | | | | | 900 |

| COMUNA | TIPO DE DISPOSITIVO | MONTO DE DISPOSITIVO | CAPACIDAD | DIAS DE INSTALACIÓN | DÍAS DE ENTREGA DE SERVICIOS | DIAS DE CIERRE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Antofagasta | Ruta Social | $18.000.000 | 40 | 20 | 60 | 15 |
| **METAS ASOCIADAS** | | | | | | |
| **DETALLE** | | | | | | **TOTAL** |
| Cobertura Semanal | | | | | | 280 |
| N° de prestaciones de alimentación. higiene y/o abrigo a entregar diariamente | | | | | | 80 |
| N° de prestaciones de alimentación, higiene y /o abrigo a entregar semanalmente | | | | | | 560 |
| Total de prestaciones de Alimentación, higiene y/o abrigo a entregar durante el periodo de entrega de servicios | | | | | | 4.800 |

| COMUNA | TIPO DE DISPOSITIVO | MONTO DE DISPOSITIVO | CAPACIDAD | DIAS DE INSTALACIÓN | DÍAS DE ENTREGA DE SERVICIOS | DIAS DE CIERRE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Tocopilla | Ruta Social | $18.000.000 | 40 | 20 | 60 | 15 |
| **METAS ASOCIADAS** | | | | | | |
| **DETALLE** | | | | | | **TOTAL** |
| Cobertura Semanal | | | | | | 280 |
| N° de prestaciones de alimentación. higiene y/o abrigo a entregar diariamente | | | | | | 80 |
| N° de prestaciones de alimentación, higiene y /o abrigo a entregar semanalmente | | | | | | 560 |
| Total de prestaciones de Alimentación, higiene y/o abrigo a entregar durante el periodo de entrega de servicios | | | | | | 4.800 |

***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, según el tipo de dispositivo.

Para el correcto funcionamiento de los dispositivos a concursar, se ha determinado que las prestaciones que se deben entregar a los participantes durante el periodo de entrega de servicios, son:

- **Albergue y Cupo de Invierno:** Prestaciones de alojamiento, alimentación e higiene y abrigo. La prestación de alimentación se calcula en razón al doble de la cobertura del dispositivo, considerando la entrega del desayuno y cena para cada participante. Adicionalmente, se considera que al menos a la mitad de los participantes se les entreguen prestaciones de higiene y/o abrigo.

- **Ruta Social:** Prestaciones de alimentación, higiene y/o abrigo. Esta prestación supone la entrega diaria del doble de la cobertura, pero se computa de manera semanal, ya que el número diario de prestaciones que se entreguen pueden variar, sin embargo, en ningún caso la cobertura ni el total de prestaciones semanal podrá ser inferior al determinado en la tabla descrita anteriormente.

## 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. ITINERARIO DEL CONCURSO.

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

| Etapa N° | Etapa | Duración |
|---|---|---|
| 1 | **Período de consultas y respuestas.**<br><br>**Solicitudes de claves SIGEC o de invitación a convocatoria para ejecutores con clave.** | Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del concurso. |
| 2 | **Postulación y entrega de Antecedentes.** | **Hasta las 12:00 pm** del quinto (5) 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 tres (3) días hábiles siguientes al término de la etapa "Postulación y entrega de Antecedentes" |
| 4 | **Elaboración de Acta de Admisibilidad.** | Hasta tres (3) días hábiles siguientes 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 cinco (5) días hábiles siguientes al término de la etapa "Elaboración de Acta de Admisibilidad". Se elabora el Acta de Evaluación. |
| 6 | **Adjudicación.** | Hasta tres (3) días hábiles siguientes al término de la etapa "Evaluación de Propuestas admisibles, Observaciones, Aclaraciones y Respuestas". |
| 7 | **Publicación de Resultados de Adjudicación.** | Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa de "Adjudicación". |
| 8 | **Firma del Convenio.** | Dentro de cinco (5) días hábiles siguientes a la etapa Publicación de resultados de Adjudicación. |

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 de la resolución correspondiente.

## 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, Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos, 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 y Familia de la Región de Antofagasta ubicada en Arturo Prat N°384, 3er. piso, Ciudad de Antofagasta, 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 tespinozal@desarrollosocial.cl con copia a jperoncini@desarrollosocial.cl solicitando la generación de una invitación e indicando el dispositivo al que 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 quinto día hábil** siguiente al término de la etapa "Período de consultas y respuestas" establecido en la etapa N° 1 del itinerario.

### 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 tespinozal@desarrollosocial.cl con copia a jperoncini@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 entre las de 9:00 y las 17:00 horas.

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

### 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 además adjuntar el correspondiente documento que acredite la personería del Alcalde o de la autoridad competente, según corresponda.

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 y Familia respectiva, en adelante e indistintamente "la **SEREMI**", designará por escrito una Comisión de Evaluación, que estará conformada por 3 integrantes, de los cuales al menos 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 señalados en el itinerario del concurso:

i. Que la institución postulante sea una entidad habilitada para postular, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 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 cronograma del concurso.
v. Que el monto de la postulación no supere los máximos definidos en las presentes Bases.

vi. En caso que la institución haya postulado para la ejecución de más de un dispositivo, el monto total entre todos los dispositivos a los cuales postula, no podrá superar las 5.000 UTM (se considerará para el cálculo la UTM del mes de enero de 2019).

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 1er 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", y a más tardar al 2° día hábil de dicha etapa.

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 presente 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, RUT, el(los) dispositivo(s) al que postuló, y las comunas y/o territorios donde se planea ejecutar 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 Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social respectiva, en el que deberá identificarse las instituciones postulantes con su nombre, Rut y consignarse el motivo de la inadmisibilidad, así como el listado de instituciones cuyas postulaciones fueron declaradas admisibles. 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 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

Las propuestas que se presenten, serán evaluadas de acuerdo a los siguientes cuatro criterios de evaluación:

Criterio N° 1: Experiencia institucional con personas en situación de calle

Criterio N° 2: Presencia territorial

Criterio N° 3: Infraestructura

Criterio N° 4: Adicionalidades

Para cada uno de los criterios de evaluación definidos, se realizará una evaluación técnica según los siguientes porcentajes y escala de notas:

**DISPOSITIVO DE ALBERGUE:**

| **Criterio 1: Experiencia institucional con personas en situación de calle (30% del total de la evaluación)** | | |
|---|---|---|
| **Sub-Factor 1**<br><br>**Experiencia institucional vinculada a personas en situación de calle (50% del criterio)**<br><br>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**<br><br>**7** | La institución tiene 5 o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle. |
| | **Bueno**<br><br>**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. |
| | **Regular**<br>**3** | La institución tiene menos de 2 años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle. |
| | **Deficiente**<br><br>**1** | La institución no cuenta con experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a personas en situación de calle. |
| **Sub-Factor 2**<br><br>**Experiencia institucional en implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y sus servicios relacionados (50% del criterio)**<br><br>Da cuenta de la ejecución de programas, proyectos o iniciativas relacionadas con personas en situación de calle. y/o grupos vulnerables. | **Excelente**<br><br>**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 1 o más convenios suscritos en el marco del Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle del Ministerio. |
| | **Bueno**<br><br>**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 y ningún convenio en el marco del programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle del Ministerio. |
| | **Regular**<br><br>**3** | La institución ha ejecutado en los últimos 2 años programas relativos a personas en situación de calle, pero no ha ejecutado convenios del Programa Noche Digna. |
| | **Deficiente**<br><br>**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**<br><br>**Desarrollo institucional territorial (50% del criterio)**<br><br>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. | **Excelente**<br><br>**7** | La institución ha implementado en el territorio a concursar en los últimos 2 años, al menos 2 iniciativas en favor de las personas en situación de calle: ruta calle, comedores solidarios, dispositivos de hospedaje; y recolección y entrega de ropa de abrigo. |
| | **Bueno**<br><br>**5** | La institución ha implementado en el territorio a concursar 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**<br><br>**3** | La institución ha implementado iniciativas a favor de las personas en situación de calle, pero no en los últimos 2 años. |
| | **Deficiente**<br>**1** | La institución nunca ha implementado en el territorio a concursar, iniciativas a favor de las personas en situación de calle. |
| **Sub-Factor 2**<br><br>**Redes institucionales territoriales (50% del criterio)**<br>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**<br><br>**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 del territorio. |
| | **Bueno**<br><br>**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 del territorio. |
| | **Regular**<br><br>**3** | La institución desarrolla un catastro de redes de su territorio, estableciendo los primeros contactos, sin aún desarrollar estrategias colaborativas en el territorio. |
| | **Deficiente**<br>**1** | La institución no posee un catastro de redes relevantes del territorio, ni tampoco ha desarrollado estrategias colaborativas en el territorio. |

| Criterio 3: Infraestructura (20% del total de la evaluación) | | |
|---|---|---|
| **Sub-Factor 1**<br>**Recinto (100% del criterio)**<br><br>Se entiende como el bien inmueble que la institución dispone para implementar un albergue para personas en situación de calle. | **Excelente**<br><br>**7** | La institución cuenta con bien inmueble propio, en comodato o en arrendamiento, el cual posee una excelente infraestructura, y que requerirá mínimas acciones de habilitación y se encuentra emplazada en un lugar de fácil acceso para las personas en situación de calle. |
| | **Bueno**<br><br>**5** | La institución cuenta con bien inmueble propio, en comodato o en arrendamiento en adecuadas condiciones para su funcionamiento, que requerirá mayores acciones de habilitación, y/o no se encuentra emplazada en un lugar de fácil acceso para las personas en situación de calle. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Regular**<br><br>**3** | La institución no cuenta con bien inmueble propio, en comodato ni en arriendo. Está a la espera de adjudicarse el dispositivo, sin embargo ya tiene identificado el inmueble donde lo instalará. |
| | **Deficiente**<br>**1** | La institución no cuenta con bien inmueble propio, en comodato ni en arriendo, está a la espera de adjudicarse el dispositivo para iniciar la búsqueda. |

| **Criterio 4: Adicionalidades (20% del total de la evaluación)** | | |
|---|---|---|
| **Adicionalidades: (100% del criterio)**<br><br>Se entiende como una propuesta complementaria o adicional que ofrece la entidad en la ejecución del albergue, a objeto de ampliar o mejorar la calidad de este servicio. Se considerarán adicionalidades aquellas propuestas que van en directo beneficio de los participantes, como:<br><br>1) Servicios de lavandería y secado de ropa de los participantes.<br>2) Estrategias de apoyo psicosocial, ejemplo: desarrollo de talleres, charlas informativas; orientación e información para el acceso a derechos sociales; asesoría laboral, etc.<br>3) Actividades recreativas, ejemplo: juegos de salón; campeonatos deportivos, proyección de películas, celebración de cumpleaños de los participantes, etc.<br>4) Complementación y mejoramiento del servicio de hospedaje, ejemplo: pantuflas, batas de levantarse, servicio de peluquería, pedicuro, etc.<br>5) Infraestructura que cuente con accesibilidad universal para personas con discapacidad. | **Excelente**<br><br>**7** | La propuesta considera 4 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. |
| | **Bueno**<br><br>**5** | La propuesta considera 2 a 3 servicios adicionales, los cuales van en beneficio directo de los participantes. |
| | **Regular**<br><br>**3** | La propuesta considera sólo 1 servicio adicional, el cual va en directo beneficio de los participantes |
| | **Deficiente**<br>**1** | La propuesta no presenta adicionalidades. |

**Resumen criterios de evaluación**

| | |
|---|---|
| **Criterio 1**<br>**Experiencia institucional con personas en situación de calle**<br>**(30% del total de la evaluación)** | Sub-Factor 1.-<br>Experiencia institucional vinculada a personas en situación de calle.<br>(50% del criterio) |
| | Sub-Factor 2.-<br>Experiencia institucional en implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social y sus servicios relacionados.<br>(50% del criterio) |
| **Criterio 2**<br>**Presencia territorial**<br>**(30% del total de la evaluación)** | Sub-Factor 1.-<br>Desarrollo institucional territorial.<br>(50% del criterio) |
| | Sub-Factor 2.-<br>Redes institucionales territoriales.<br>(50% del criterio) |
| **Criterio 3**<br>**Infraestructura**<br>**(20% del total de la evaluación)** | Sub-Factor 1.-<br>Recinto.<br>(100% del criterio) |
| **Criterio 4**<br>**Adicionalidades**<br>**(20% del total de la evaluación)** | Sub-Factor:<br>Adicionalidades.<br>(100% del criterio) |
| **100%** | |

**DISPOSITIVO DE RUTA SOCIAL:**

| **Criterio 1: Experiencia institucional con personas en situación de calle (20% del total de la evaluación)** | | |
|---|---|---|
| **Sub-Factor 1**<br><br>**Experiencia institucional vinculada a personas en situación de calle (50% del criterio)**<br><br>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**<br><br>**7** | La institución tiene 5 o más años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle. |
| | **Bueno**<br><br>**5** | La institución tiene 2 años o más de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle, pero menos de 5 años. |
| | **Regular**<br>**3** | La institución tiene menos de 2 años de experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a las personas en situación de calle. |
| | **Deficiente**<br><br>**1** | La institución no cuenta con experiencia en el desarrollo de iniciativas vinculadas a personas en situación de calle. |
| **Sub-Factor 2**<br><br>**Experiencia institucional en implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y** | **Excelente**<br><br>**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 del Programa de Apoyo a Personas en Situación de Calle del Ministerio. |

| | | |
|---|---|---|
| **sus servicios relacionados (50% del criterio)**<br><br>Da cuenta de la ejecución de programas, proyectos o iniciativas relacionadas con personas en situación de calle. y/o grupos vulnerables. | **Bueno**<br><br>**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), pero no ha ejecutado convenios en el marco del Programa de Apoyo a personas en situación de calle del Ministerio |
| | **Regular**<br><br>**3** | La institución ha ejecutado en los últimos 2 años programas relativos a personas en situación de calle, pero no ha ejecutado convenios del Programa Noche Digna. |
| | **Deficiente**<br><br>**1** | La institución no ha ejecutado iniciativas relacionadas con personas en situación de calle, ni otras poblaciones vulnerables. |

| **Criterio 2.- Presencia territorial (35% del total de la evaluación)** | | |
|---|---|---|
| **Sub-Factor 1**<br><br>**Desarrollo institucional territorial (70% del Criterio)**<br><br>Entendido como acciones complementarias implementadas por el ejecutor, que en el territorio a concursar benefician directamente a las personas en situación de calle. Como por ejemplo: rutas de calle, comedores solidarios, dispositivos de hospedaje, recolección y entrega de ropa de abrigo. | **Excelente**<br><br>**7** | La institución ha implementado en el territorio a concursar en los últimos 2 años, al menos, 2 iniciativas en favor de las personas en situación de calle: ruta calle, comedores solidarios, dispositivos de hospedaje y recolección y entrega de ropa de abrigo. |
| | **Bueno**<br><br>**5** | La institución ha implementado en el territorio a concursar en los últimos 2 años, 1 iniciativa en favor de las personas en situación de calle: ruta calle, comedores solidarios, dispositivos de hospedaje y recolección y entrega de ropa de abrigo. |
| | **Regular**<br><br>**3** | La institución no ha implementado en el territorio a concursar en los 2 últimos años iniciativas a favor de las personas en situación de calle. |
| | **Deficiente**<br>**1** | La institución no ha implementado en el territorio a concursar, iniciativas a favor de las personas en situación de calle |
| **Sub-Factor 2**<br><br>**Redes institucionales territoriales (30% del criterio)**<br><br>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**<br><br>**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 del territorio. |
| | **Bueno**<br><br>**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. |
| | **Regular**<br><br>**3** | La institución desarrolla un catastro de redes de su territorio, estableciendo los primeros contactos, sin aún desarrollar estrategias colaborativas. |
| | **Deficiente**<br>**1** | La institución no posee un catastro de redes relevantes del territorio ni tampoco ha desarrollados estrategias colaborativas en el territorio. |

| Criterio 3: Mapeo de puntos calle (35% del total de la evaluación) | | |
|---|---|---|
| **Sub-Factor 1**<br><br>**Mapeo de puntos calle (100% del criterio)**<br><br>Se entiende como la identificación del territorio, y de los sectores en que las personas en situación de calle habitan o transitan. Implica un conocimiento de las características del sector y de las particularidades de las personas en situación de calle de ese territorio. | **Excelente**<br><br>**7** | La institución presenta mapeo de los puntos calle del territorio y estrategias a utilizar semanalmente. El mapeo está georeferenciado y presenta las 3 descripciones requeridas siguientes:<br>- Tamaño del territorio (descripción general del territorio señalando calles y zonas de tránsito de la ruta).<br>- Caracterización de las personas en situación de calle (con indicación de rango etario, género, consumo de drogas y alcohol, capacidades diferentes físicas y mentales, etc.).<br>- Clasificación de los puntos calle en: puntos críticos, puntos de seguridad, puntos prioritarios y puntos de organizaciones que trabajan con grupos vulnerables. |
| | **Bueno**<br><br>**5** | La institución presenta mapeo de los puntos calle del territorio y estrategias a utilizar semanalmente. El mapeo está georeferenciado y presenta solo 2 de las descripciones requeridas siguientes :<br>- Tamaño del territorio (descripción general del territorio señalando calles y zonas de tránsito de la ruta).<br>- Caracterización de las personas en situación de calle (con indicación de rango etario, género, consumo de drogas y alcohol, capacidades diferentes físicas y mentales, etc.).<br>- Clasificación de los puntos calle en: puntos críticos, puntos de seguridad, puntos prioritarios y puntos de organizaciones que trabajan con grupos vulnerables. |
| | **Regular**<br><br>**3** | La institución presenta mapeo de los puntos calle del territorio y estrategias a utilizar semanalmente. El mapeo está georeferenciado y presenta solo 1 de las descripciones requeridas siguientes :<br>- Tamaño del territorio (descripción general del territorio señalando calles y zonas de tránsito de la ruta).<br>- Caracterización de las personas en situación de calle (con indicación de rango etario, género, consumo de drogas y alcohol, capacidades diferentes físicas y mentales, etc.).<br>- Clasificación de los puntos calle en: puntos críticos, puntos de seguridad, puntos prioritarios y puntos de organizaciones que trabajan con grupos vulnerables. |
| | **Deficiente**<br><br>**1** | La institución presenta mapeo de los puntos calle del territorio, pero no presenta estrategia a utilizar semanalmente y/o no incluye ninguna de las descripciones requeridas; o no presenta mapeo de los puntos calle. |

| Criterio 4.- Adicionalidades (10% del total de la evaluación) | | |
|---|---|---|
| **Sub-Factor 1**<br><br>**Adicionalidades (100% del criterio)**<br><br>Se entiende como una propuesta complementaria o adicional que ofrece la entidad postulante en la ejecución de la ruta calle, a objeto de ampliar o mejorar la calidad de este servicio. Se considerarán como adicionalidades aquellas propuestas que van en directo beneficio de los participantes, como:<br>1) Estrategias de apoyo psicosocial, ejemplo: orientación e información para el acceso a derechos sociales; asesoría laboral, derivaciones asistidas, etc.<br>2) Actividades recreativas, ejemplo: juegos de salón, campeonatos deportivos, etc.<br>3) Complementación y mejoramiento del servicio de atención en calle, ejemplo: limpieza del lugar donde habita la persona, mejoramiento de las condiciones del ruco; entrega de bloqueador solar; carpas; preservativos, servicio de peluquería, pedicuro, etc. | **Excelente**<br><br>**7** | La propuesta considera 4 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. |
| | **Bueno**<br><br>**5** | La propuesta considera 2 a 3 servicios adicionales, los cuales van en beneficio directo de los participantes. |
| | **Regular**<br><br>**3** | La propuesta considera sólo 1 servicio adicional, el cual va en directo beneficio de los participantes. |
| | **Deficiente**<br><br>**1** | No presenta propuesta de adicionalidades. |

**Resumen criterios de evaluación**

| | |
|---|---|
| **Criterio 1**<br>**Experiencia institucional con personas en situación de calle**<br>**(20% del total de la evaluación)** | Sub-Factor 1.-<br>Experiencia institucional vinculada a personas en situación de calle<br>(50% del criterio) |
| | Sub-Factor 2.-<br>Experiencia institucional en implementación de proyectos relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social y sus servicios relacionados<br>(50% del criterio) |
| **Criterio 2**<br>**Presencia territorial**<br>**(35% del total de la evaluación)** | Sub-Factor 1.-<br>Desarrollo institucional territorial<br>(70% del criterio) |
| | Sub-Factor 2.-<br>Redes institucionales territoriales<br>(30% del criterio) |
| **Criterio 3**<br>**Mapeo de puntos calle**<br>**(35% del total de la evaluación)** | Sub-Factor 1.-<br>Mapeo de puntos calle<br>(100% del criterio) |

| | |
|---|---|
| **Criterio 4 Adicionalidades (10% del total de la evaluación)** | Sub-Factor 1: 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 un 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", y finalmente, en último caso para dirimir la igualdad, predominará el que posea el mayor puntaje en el Criterio 3. "Infraestructura" para el caso de Albergues y "Mapeos de puntos calle" para el caso de Rutas Sociales y "Condiciones para instalación del Inmueble" en el caso de los cupos de Invierno.

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

En este contexto, todas aquellas instituciones que obtengan un puntaje mayor a 5 (cinco), quedarán en lista de espera ante la eventualidad que alguna de las instituciones adjudicadas, en definitiva, no suscriba el convenio. El criterio de elegibilidad de las propuestas en lista de espera será el puntaje que hayan obtenido, según la ubicación que tengan en un ranking de orden decreciente partiendo la selección de mayor a menor puntaje, y en caso de igualdad de puntaje se considerará el puntaje obtenido según los criterios de desempate descrito precedentemente.

En el caso que no se hubieran recibido ofertas respecto de un territorio o comuna de la Región, esto deberá explicitarse en el Acta de Admisibilidad, debiendo declararse desierta la convocatoria respecto de las comunas y/o territorios sin propuestas. Para estos efectos, la SEREMI respectiva podrá convenir directamente con algún ejecutor que cumpla con la idoneidad técnica, según lo previsto en las presentes Bases y en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicas para el Plan de Invierno aprobado por Resolución Exenta N° 0154, de 2019, de la Subsecretaría de Servicios Sociales. Con todo, la Secretaria Regional Ministerial dispondrá de los montos previstos en el punto N° 3 de las presentes Bases para la ejecución del dispositivo.

**8.2.- Observaciones y aclaraciones**

En caso que la Comisión evaluadora considere pertinente una rectificación de errores de forma o bien que se aclaren los aspectos de carácter formal de los antecedentes por parte de la Institución que está siendo evaluada, deberá comunicar tal observación vía correo electrónico y por SIGEC a la Institución postulante, quien deberá dar respuesta vía SIGEC y correo electrónico, a tespinozal@desarrollosocial.cl con copia a jperoncini@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, tipos de dispositivos a postular, las comunas donde se ejecutarán los dispositivos 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 de los respectivos dispositivos a la(s) entidad(es) postulante(s) que tenga el mejor puntaje en el ranking realizado luego de aplicar los criterios de evaluación, conforme a lo dispuesto en las presentes bases, siempre que haya obtenido una calificación igual o superior a 5 (cinco) puntos.

## 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 itinerario del Concurso.

Asimismo, luego de realizada la publicación, se les informará a todos los postulantes adjudicados, 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 (los) respectivo dispositivo (s).

### 11.1.- Suscripción de Convenios

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

En el caso que alguna de las instituciones adjudicatarias no presentara dentro del plazo indicado en la etapa N° 8 del cronograma del concurso el convenio firmado, se entenderá que desiste de la adjudicación. En este caso se podrá adjudicar 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 (Anexo N°1).

Si una misma institución se adjudica dos o más dispositivos se celebrará un sólo convenio, sin embargo los informes técnicos deberán presentarse de manera separada para cada dispositivo adjudicado.

### 11.2.- Contenido del Convenio

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

1. Del objeto
2. 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 de inversión
9. Del plazo de ejecución y la vigencia del convenio
10. De la garantía (sólo instituciones privadas)
11. Causales de Incumplimiento

### 11.3.- Transferencia de recursos.

Los recursos serán transferidos en una sola cuota (1), una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos, en la medida que el ejecutor haya entregado la garantía en los términos y condiciones exigidas en el numeral 13 de las presentes 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 de este programa, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa N° 18 de la Partida 21, Capitulo 01, Programa 01, Subtitulo 24, ítem 03, asignación 998 de la Ley de Presupuestos N° 21.125 del año 2019. 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 o los Dispositivos.

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 acto administrativo que apruebe el Convenio y entregada la respectiva garantía, en caso de corresponder.

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 deben cumplirse en la ejecución del (los) dispositivo (s):

**a) Instalación:**

La etapa de instalación del dispositivo será de un máximo de 20 (veinte) días corridos contados desde la fecha de transferencia de los recursos, dentro de la cual el ejecutor deberá contratar recursos humanos, comprar insumos, habilitar el inmueble (si corresponde), arrendar vehículo (si corresponde) para la realización de la Ruta Social, es decir, todo aquello necesario para la correcta implementación del dispositivo.

Al 14° (catorceavo) día corrido, la Contraparte Técnica de la SEREMI de Desarrollo Social, revisará las condiciones de operación del dispositivo y otorgará su aprobación mediante Acta de Apertura respectiva.

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

En caso que sea rechazada 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 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 parte de 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 60 (sesenta) 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 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. Dicho informe deberá completado en el SIGEC y luego deberá 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 del SIGEC.

**Adicionalmente cada dispositivo de alojamiento (albergue y cupo de invierno) deberá aplicar la Encuesta de Satisfacción a los participantes presentes (VER ANEXO N° 4), en un día determinado en conjunto con la Contraparte Técnica de la SEREMI. Dicha aplicación deberá ser dentro de la etapa Entrega de Servicios y sus resultados serán solicitados al completar el respectivo Informe final de SIGEC.**

Excepcionalmente y a solicitud fundada por el ejecutor debidamente calificada por la Contraparte Técnica de la SEREMI, se podrá ampliar el plazo de la etapa "Entrega de Servicios", 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.

Lo anterior procederá en la medida que el ejecutor cuente con recursos disponibles del Convenio a la fecha de iniciarse este nuevo plazo. La solicitud del ejecutor deberá ser formulada por escrito y presentada dentro del período de ejecución del dispositivo. Para lo anterior, se suscribirá una modificación del convenio de transferencia celebrado entre la institución adjudicataria y la SEREMI, debiendo aprobarse mediante acto administrativo pertinente. 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 y siempre que se encuentre en los casos indicados anteriormente, podrá solicitar la entrega adicional de recursos. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito a el/la SEREMI dentro del período de ejecución del dispositivo.

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, así como la proporcionalidad de los montos solicitados por la institución.

En caso de existir la disponibilidad presupuestaria, el Jefe de División informará mediante Oficio a el/la SEREMI, quien a su vez deberá suscribir una modificación al convenio, previo al término del período de la etapa Entrega de Servicios, la cual deberá ser aprobada por el acto administrativo correspondiente.

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 de este programa, y que otorgue una garantía 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 15 (quince) 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.

## 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) correspondiente a cada dispositivo.

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 de un 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 el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos aprobadas administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales y las presentes Bases. Incluye gastos de Recursos Humanos y gastos de Servicios. Lo anterior, según las especificaciones de cada 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.

### 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 por cada dispositivo.

Una vez aprobado el respectivo convenio por Resolución Exenta de la Secretaría Regional Ministerial de la Región de Antofagasta, 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 y Familia. 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.

En caso que un oferente se adjudique dos o más dispositivos no podrá realizarse redistribución entre dispositivos.

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

El/la Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, podrá o no autorizar la redistribución solicitada, dentro de 7 (siete) 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 Familia 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 de Antofagasta, previo a la transferencia de recursos y en un periodo de 7 (siete) 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(los) dispositivo(s) adjudicado(s), a nombre de la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Antofagasta.

La garantía deberá ser renovada en caso de ser necesario, lo cual será informado mediante oficio suscrito por el/la SEREMI de la Región de Antofagasta, directamente al Ejecutor, documento en el cual se debe señalar el monto a caucionar y vigencia, y el plazo del cual dispondrá para entregar la garantía solicitada, la cual deberá ser remitida a través de 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 informadas por 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 y/ observados en el plazo de 12 (doce) días corridos contados de la notificación de la aprobación del Informe Final de Inversión. 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 12 (doce) días 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 DE INVERSIÓN.

### 14.1.- Informes Técnicos

#### 14.1.1 Informe Técnico de Instalación.

La institución ejecutora deberá entregar en la Oficina de Partes de la SEREMI un Informe Técnico de Instalación, dentro del plazo de 7 (siete) días corridos siguientes a la fecha de aprobación 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 Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno, aprobadas administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales.

#### 14.1.2 Informes Técnicos de Avance.

La Institución ejecutora deberá entregar a la SEREMI Informes Técnicos de Avance Bimestrales según corresponda dado el plazo de ejecución. Tales informes deberán entregarse dentro del plazo de 7 (siete) 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 los términos previstos en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales, las presentes Bases y el convenio respectivo. El primer informe deberá contener la información de los primeros 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 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 30 (treinta) 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 encontrará disponible en 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.

**Revisión de los Informes Técnicos.**

Los informes referidos deberán ser revisados por la Contraparte Técnica de la SEREMI dentro del plazo de 12 (doce) 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 7 (siete) 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 7 (siete) 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 los párrafos siguientes, con respaldo en 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 y Familia, 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 15 (quince) días hábiles, contados desde su recepción en la Oficina de Partes de la respectiva SEREMI 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 10 (diez) 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 de Inversión, la no realización de las correcciones o aclaraciones notificadas por la SEREMI dentro del plazo estipulado, o el rechazo definitivo del Informe de Inversión, 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 15 (quince) 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 LINEA DE GESTIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA (SIGEC)

Para la ejecución de los dispositivos se utilizará el Sistema en Línea de Gestión de Convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, SIGEC, sitio Web http://sigec.mideplan.cl, plataforma a través de la cual se podrá acceder y entregar información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de los dispositivos. 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 contará con toda la documentación necesaria para la ejecución del dispositivo, entre ellos:

a) Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan de Invierno aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales.
b) Bases Administrativas
c) Formato de Acta de Apertura
d) Formato de Instrumento de Supervisión.

## 17. CONTRAPARTES TÉCNICA Y FINANCIERA.

La SEREMI respectiva, realizará la supervisión de la ejecución de los dispositivos, ajustándose a las presentes Bases, a el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan de Invierno aprobadas administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales 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.

Las instituciones ejecutoras de los dispositivos deberán 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 y Familia de Región de Antofagasta, o uno o más funcionarios/as con responsabilidad administrativa designado/a 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 y en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan de Invierno, 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 Familia 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 de SIGEC, con el cual la SEREMI aprueba o rechaza el inicio de la Entrega del Servicios convenido.
i) Evaluar el desempeño de los ejecutores en la etapa de Entrega de Servicios, mediante el Instrumento de Supervisión, el que debe aplicarse de forma bimensual, y estará disponible en la plataforma SIGEC.
j) 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 y Familia de Región de Antofagasta y tendrá las siguientes funciones:

a) Revisar en un plazo de 15 (quince) 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 15 (quince) días hábiles, desde la fecha de recepción, el Informe de Inversión 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 considerará 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 la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.

c) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del dispositivo, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
d) 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 los estándares establecidos en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan de Invierno.
e) Si la entidad ejecutora no destina los bienes adquiridos con ocasión del Convenio a los objetivos comprometidos.
f) 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, Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno y lo estipulado en el Convenio.
g) Incumplimiento administrativo, al no presentar los Informes Técnicos y/o Financieros en los plazos estipulados.
h) Si el dispositivo no se ha instalado en los veinte días corridos, contados desde efectuada la transferencia de recursos.
i) 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.
j) 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, Manual de Orientaciones y estándares Técnicos para el Plan de Invierno y lo estipulado en el Convenio.

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 el 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 12 (doce) días corridos contados desde que es requerido por parte del Ministerio, se podrá hacer efectiva la garantía, en caso de corresponder.

Además de lo anterior, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Convenio la no presentación de la garantía en el plazo señalado 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.

## 19. ANEXOS

| | |
|---|---|
| ANEXO N° 1 | DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO |
| ANEXO N° 2 | FORMULARIO DE POSTULACIÓN |
| ANEXO N° 3 | CARTA DE COMPROMISO |
| ANEXO N° 4 | ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SERVICIO DE ALOJAMIENTO |
| ANEXO N° 5 | GLOSARIO PLAN DE CUENTAS PLAN DE INVIERNO 2019 |

**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 2019.

## ANEXO N° 2

# FORMULARIO DE POSTULACIÓN DISPOSITIVO ALBERGUE

**PROGRAMA NOCHE DIGNA**
**PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, 2019**

## 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 Y ORIENTACIONES TÉCNICAS

- En mi calidad de Representante Legal declaro la aceptación de las Bases Administrativas y Técnicas, aprobadas mediante la Resolución Exenta Nº _____, de fecha _____ de _____de 2019 de la Subsecretaría de Servicios Sociales y la Resolución Exenta N° 154, de 2019, de la Subsecretaria de Servicios Sociales, que aprueba las Orientaciones Técnicas del Plan de Invierno.

## 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:

| 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** | | | | | |

| 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:

**Resumen General**

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

## 6.- RECURSOS HUMANOS

A continuación debe señalar, según el tipo de Albergue al que postula, la tabla de Recursos Humanos correspondiente

**ALBERGUE DE HASTA 20 PERSONAS**

| Cargo | Jornada Semanal | N° de Trabajadores/Roles | N° Horas Diarias | Completar con remuneración bruta máxima por trabajador mensual | Completar costo total RRHH mensual |
|---|---|---|---|---|---|
| Coordinador/a Dispositivo | Media, Lunes - Viernes, total 22,5 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Monitor/a paramédico/a | Media, Lunes - Viernes, total 22,5 hrs semanales | 1 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado - Domingo, total 9 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Monitor/a social (nocturno) | Completa, Lunes -Viernes, total 45 hrs. Semanales. | 2 | 9 | | |
| | Completa, de Sábado - Domingo, total 18 hrs semanales. | 2 | 9 | | |
| Monitor/a social (vespertino) | Completa, de Lunes - Viernes, total 45 Hrs. Semanales. | 1 | 9 | | |
| | Completa, Sábado- Domingo, total 18 hrs. semanales. | 1 | 9 | | |
| Manipulador/a de alimentos | Media, Lunes - Viernes, total 22,5 hrs semanales | 1 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado- Domingo, total 9 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Auxiliar de aseo | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales | 1 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado -Domingo, total 9 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| | | | | | |

**ALBERGUE DE 21 A 40 PERSONAS**

| Cargo | Jornada Semanal | N° de Trabajadores/Roles | N° Horas Diarias | Completar con remuneración bruta máxima por trabajador mensual | Completar costo total RRHH mensual |
|---|---|---|---|---|---|
| Coordinador/a Dispositivo | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Monitor/a paramédico/a | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales | 1 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado -Domingo, total 9 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Monitor/a social (nocturno) | Completa, Lunes - Viernes, total 45 hrs. Semanales. | 2 | 9 | | |
| | Completa, Sábado-Domingo, total 18 hrs semanales. | 2 | 9 | | |
| Monitor/a social (vespertino) | Completa, Lunes - Viernes, total 45 hrs. Semanales. | 2 | 9 | | |
| | Completa, Sábado-Domingo, total 18 hrs semanales. | 2 | 9 | | |
| Manipulador/a de alimentos | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales | 1 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado- Domingo, total 9 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de aseo | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales | 1 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado- Domingo, total 9 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |

| | ALBERGUE DE 41 A 60 PERSONAS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **N° de Trabajadores/Roles** | **N° Horas Diarias** | **Completar con remuneración bruta máxima por trabajador mensual** | **Completar costo total RRHH mensual** |
| Coordinador/a Dispositivo | Completa, Lunes- Viernes, total 45 hrs. Semanales. | 1 | 9 | | |
| Monitor/a paramédico/a | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales | 1 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado- Domingo, total 9 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Monitor/a social (nocturno) | Completa, Lunes- Viernes, total 45 hrs. Semanales. | 3 | 9 | | |
| | Completa, Sábado-Domingo, total 18 hrs semanales. | 3 | 9 | | |
| Monitor/a social (vespertino) | Completa, Lunes- Viernes, total 45 hrs. Semanales. | 2 | 9 | | |
| | Completa, Sábado- Domingo, total 18 hrs semanales. | 2 | 9 | | |
| Manipulador/a de alimentos | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales | 2 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado- Domingo, total 9 hrs semanales. | 2 | 4,5 | | |
| Auxiliar de aseo | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales | 2 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado- Domingo, total 9 hrs semanales. | 2 | 4,5 | | |
| | | | | | |

| | ALBERGUE DE MAS DE 60 PERSONAS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **N° de Trabajadores/Roles** | **N° Horas Diarias** | **Completar con remuneración bruta máxima por trabajador mensual** | **Completar costo total RRHH mensual** |
| Coordinador/a Dispositivo | Completa, Lunes- Viernes, total 45 hrs. Semanales. | 1 | 9 | | |
| Monitor/a paramédico/a | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales | 2 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado- Domingo, total 9 hrs semanales. | 2 | 4,5 | | |
| Monitor/a social (nocturno) | Completa, Lunes- Viernes, total 45 hrs. Semanales. | 4 | 9 | | |
| | Completa, Sábado-Domingo, total 18 hrs semanales. | 4 | 9 | | |
| Monitor/a social (vespertino) | Completa, Lunes- Viernes, total 45 hrs. Semanales. | 3 | 9 | | |
| | Completa, Sábado-Domingo, total 18 hrs semanales. | 3 | 9 | | |
| Manipulador/a de alimentos | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales | 3 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado- Domingo, total 9 hrs semanales. | 3 | 4,5 | | |
| Auxiliar de aseo | Media, Lunes-Viernes, total 22,5 hrs semanales | 3 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado- Domingo, total 9 hrs semanales. | 3 | 4,5 | | |
| | | | | | |

En caso de externalizar algunos servicios (alimentación, aseo y/u otros), 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 el manual de Orientaciones y estándares técnicos aprobados administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales, debiendo requerir en estos casos toda la documentación pertinente a fin de realizar la respectiva rendición de cuentas.

## 7.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO ALBERGUE

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

| ZONA | REGIONES | HORAS CONTINUAS DE FUNCIONAMIENTO MÍNIMAS | DÍAS DE ENTREGA DE SERVICIOS | MARQUE CON UNA X LA ZONA QUE LE CORRESPONDE | INDIQUE LOS HORARIOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORARIO DE INGRESO | HORARIO DE SALIDA |
| **Norte** | Arica y Parinacota; Tarapacá; Antofagasta Atacama; Coquimbo | 14 Hrs. | 60 | | | |
| **Centro-Sur** | Valparaíso; Metropolitana; O'Higgins; Maule; Ñuble; Biobío; Araucanía; Los Ríos; Los Lagos; Coyhaique; Magallanes | 16 Hrs. | 120 | | | |

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

| |
|---|
| |

## 8.- EXPERIENCIA INSTITUCIONAL CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

**8.1. Experiencia institucional con personas en situación de calle**.

Marque la alternativa que corresponda con una X:

| | |
|---|---|
| La Institución tiene entre 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 del Programa de Apoyo a Personas en Situación de 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 la mayor cantidad de acciones complementarias que se han implementado en beneficio directo de las personas en situación de calle en los últimos 2 años, indicando año, tipo de iniciativa, N° de destinatarios, territorio y una breve descripción del trabajo realizado.

| **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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 10.- INFRAESTRUCTURA

**10.1.-**Indique si al momento de la postulación cuenta con inmueble, propio, en comodato o arriendo. De ser la respuesta NO, continúe al punto 11.

| ¿Posee Inmueble? (Propio, en Comodato o Arriendo) | Sí | No |
|---|---|---|
| | | |

**10.2.-** En el caso de contar con inmueble, **debe adjuntar el documento que valide dicha afirmación**. Además señale e indique las características del inmueble, que la Institución dispone para implementar dicho dispositivo:

| | |
|---|---|
| Dirección Inmueble<br>(Calle, Numeración y Comuna). | |
| Estado (Arriendo, Comodato, Propio) | |

## 11.- ADICIONALIDADES

**11.1.-** 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).

| |
|---|
| |

## 12- 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 2019**

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

# FORMULARIO DE POSTULACIÓN DISPOSITIVO DE RUTA SOCIAL

**PROGRAMA NOCHE DIGNA**
**PLAN DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, 2019**

## 1.- IDENTIFICACIÓN

### 1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | | | |
| **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 Y ORIENTACIONES TÉCNICAS

- En mi calidad de Representante Legal declaro la aceptación de las Bases Administrativas y Técnicas, aprobadas mediante la Resolución Exenta Nº _____, de fecha _____ de _____de 2019 de la Subsecretaría de Servicios Sociales y la Resolución Exenta N° 154, de 2019, de la Subsecretaria de Servicios Sociales, que aprueba el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos del Plan de Invierno.

## 3.- COBERTURA POSTULACIÓN

**3.1.-** A continuación debe señalar el tipo de Ruta Social al que postula y comuna (s).

| Opción | Tipo de Ruta | Marque con una X la opción elegida | Comuna(s) |
|---|---|---|---|
| 1 | Hasta 20 personas | | |
| 2 | Entre 21 y 30 personas | | |
| 3 | Entre 31 y 50 personas | | |

**3.2.-** Justifique la opción escogida en No más de 300 palabras:

| |
|---|
| |

## 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 DE RUTA SOCIAL | 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 | |
| | | | 10 | MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN | |
| | **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** | |
| | | | 03 | MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS | |
| | | | 05 | MOVILIZACIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO | |
| | | | 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 debe señalar, según el tipo de Ruta Social a la que postula, la tabla de Recursos Humanos correspondiente

| ☐ RUTA SOCIAL HASTA 20 PERSONAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **N° de Trabajadores/ Roles** | **N° Horas Diarias** | **Completar con remuneración bruta máxima por trabajador mensual** | **Completar costo total RRHH mensual** |
| Coordinador/a Dispositivo | Media, Lunes- Viernes, total 22,5 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Monitor/a social calle | Semi Completa, Lunes- Viernes, total 40 hrs semanales. | 1 | 8 | | |
| | Semi Completa, Sábado-Domingo, total 16 hrs semanales. | 1 | 8 | | |
| Monitor/a paramédico/a | Semi Completa, Lunes- Viernes, total 40 hrs semanales. | 1 | 8 | | |
| | Semi Completa, Sábado-Domingo, total 16 hrs semanales. | 1 | 8 | | |
| Manipulador/a de alimentos | Media, Lunes- Viernes , total 22,5 hrs semanales | 1 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado - Domingo, total 9 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Conductor | Semi Completa, Lunes- Viernes, total 40 hrs semanales. | 1 | 8 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Semi Completa, Sábado-Domingo, total 16 hrs semanales. | 1 | 8 | | |
| | | | | | |

| | RUTA SOCIAL ENTRE 21 Y 30 PERSONAS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **N° de Trabajadores/ Roles** | **N° Horas Diarias** | Completar con remuneración bruta máxima por trabajador mensual | Completar costo total RRHH mensual |
| Coordinador/a Dispositivo | Media, Lunes- Viernes, total 22,5 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Monitor/a social calle | Media, Lunes- Viernes, total 27,5 hrs semanales. | 2 | 5.5 | | |
| | Media, Sábado - Domingo, total 11 hrs semanales. | 2 | 5.5 | | |
| Monitor/a paramédico/a | Media, Lunes- Viernes, total 27,5 hrs semanales. | 2 | 5.5 | | |
| | Media, Sábado - Domingo, total 11 hrs semanales. | 2 | 5.5 | | |
| Manipulador/a de alimentos | Media, Lunes- Viernes , total 22,5 hrs semanales | 1 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado - Domingo, total 9 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Conductor | Semi completa, Lunes- Viernes, total 27,5 hrs semanales. | 2 | 5.5 | | |
| | Semi completa, Sábado - Domingo, total 11 hrs semanales. | 2 | 5.5 | | |
| | | | | | |

| | RUTA SOCIAL ENTRE 31 Y 50 PERSONAS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Jornada Semanal** | **N° de Trabajadores/ Roles** | **N° Horas Diarias** | Completar con remuneración bruta máxima por trabajador mensual | Completar costo total RRHH mensual |
| Coordinador/a Dispositivo | Media, Lunes- Viernes, total 22,5 hrs semanales. | 1 | 4,5 | | |
| Monitor/a social calle | Semi Completa, Lunes- Viernes, total 40 hrs. Semanales. | 2 | 8 | | |
| | Semi Completa, Sábado - Domingo, total 16 hrs semanales. | 2 | 8 | | |
| Monitor/a paramédico/a | Semi Completa, Lunes- Viernes, total 40 hrs. Semanales. | 2 | 8 | | |
| | Semi Completa, Sábado - Domingo, total 16 hrs semanales. | 2 | 8 | | |
| Manipulador/a de alimentos | Media, Lunes- Viernes , total 22,5 hrs semanales | 2 | 4,5 | | |
| | Media, Sábado - Domingo, total 9 hrs semanales. | 2 | 4,5 | | |
| Conductor | Semi completa, Lunes- Viernes, total 40 hrs semanales. | 2 | 8 | | |
| | Semi completa, Sábado - Domingo, total 16 hrs semanales. | 2 | 8 | | |
| | | | | | |

En caso de externalizar algunos servicios (alimentación, aseo y/u otros), 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 el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos aprobados administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales, debiendo requerir en estos casos toda la documentación pertinente a fin de realizar la respectiva rendición de cuentas.

## 7.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA RUTA SOCIAL

**7.1**.- Identifique el Horario de funcionamiento de la Ruta Social.

| N° de personas distintas atendidas diariamente | N° de horas de trabajo diario | N° de horas de trabajo por turno | Marque con una x la ruta a la que postula | Indique los horarios | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Horario Turno 1 Mañana | Horario Turno 2 Noche |
| Hasta 20 personas | 8 | 4 | | | |
| Entre 21 y 30 personas | 11 | 5.5 | | | |
| Entre 31 y 50 personas | 16 | 8 | | | |

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

| |
|---|
| |

## 8.- EXPERIENCIA INSTITUCIONAL CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

**8.1.- Experiencia institucional con personas en situación de calle**.

Marque la alternativa que corresponda con una X:

| | |
|---|---|
| La Institución tiene entre 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 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 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 del Programa de Apoyo a Personas en Situación de 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 la mayor cantidad de acciones complementarias que se han implementado en beneficio directo de las personas en situación de calle en los últimos 2 años, indicando año, tipo de iniciativa, N° de destinatarios, territorio y una breve descripción del trabajo realizado.

| **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 realizar la Ruta Social, 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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 10.- MAPEO PUNTOS CALLE

**10.1**.- Ingrese la propuesta de Mapeo de Puntos de Calle del territorio en que realizará la Ruta Social y las estrategias a utilizar semanalmente. La propuesta, debe estar georeferenciada y debe contener información de la caracterización de la población a atender en dicho territorio en base a lo descrito a continuación:

Para la identificación y actualización de estos puntos es necesario contar con un registro detallado, el que se deberá informar en el siguiente formato, en base al siguiente ejemplo:

### a. REGISTRO PERSONA

| N° | Género | Edad | Nombre / apodo | Condición de salud |
|---|---|---|---|---|
| 1 | masculino | 50 | Roberto Gallardo | Grave, presenta úlcera varicosa |

### B. REGISTRO DEL PUNTO CALLE

| Región | Provincia | Comuna | Tipo de Vía | Nombre de la Vía | N° | Referencia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 07 | Curicó | Molina | Calle | Merced | 116 | Ruco con una pareja, generalmente se encuentra en el punto calle desde las 15 hrs. |

Para poder completar de manera correcta el registro, se deberá informar lo siguiente:

a) Región: Se debe indicar el Código Único Territorial asignado a la región de acuerdo al siguiente detalle:

| Código Único Territorial | Nombre de la Región |
|---|---|
| 15 | Arica y Parinacota |
| 01 | Tarapacá |
| 02 | Antofagasta |
| 03 | Atacama |
| 04 | Coquimbo |
| 05 | Valparaíso |
| 13 | Metropolitana de Santiago |
| 06 | Libertador Bernardo O´Higgins |
| 07 | Maule |
| 16 | Ñuble |
| 08 | Biobío |
| 09 | Araucanía |
| 14 | Los Ríos |
| 10 | Los Lagos |
| 11 | Aysén del Gral. Carlos Ibañez del Campo |
| 12 | Magallanes y la Antártica Chilena |

b) Provincia: Nombre de provincia
c) Comuna: Nombre de la comuna
d) Tipo de Vía: Se refiere a Calle, avenida, pasaje, ruta etc.
e) Nombre de la Vía: Identificador nominal con que se reconoce o identifica a la calle o camino en donde se encuentra ubicado el punto calle. Ejemplo: Las Magnolias, Camino a Rapel km 20.
f) Número o número de domicilio adyacente: Identificador numérico del lugar o domicilio más cercano donde se encuentra ubicado el punto calle.
g) Referencias: Donde poder incorporar características del lugar y/o de las personas que ahí se encuentran. Por ejemplo: bajo el puente Carrascal en la ribera sur del río Mapocho y/o se encuentra un ruco con una pareja y un adulto mayor, entre otras cualidades que hacen identificable en lugar y el tipo o cantidad de personas que en él se encuentren. Igualmente, puede servir para incorporar observaciones relevantes, tales como:

- Horarios adecuados para la visita: Los puntos y dispositivos calle, al igual que los domicilios regulares, tienen horas con presencia de personas.

- Rutinas asociadas al Punto Calle o Dispositivo: La ciudad es el espacio en donde las personas en situación de calle desenvuelven estrategias de subsistencia para encontrar alimentación, alojamiento, abrigo, diversión, etc. Por ello, sus puntos de encuentro pueden tener una o más de estas estrategias.

Además, el Mapeo deberá considerar una clasificación de los puntos de calle identificados en el territorio, en las siguientes categorías:

- **Puntos Críticos:** Lugares peligrosos y/o de difícil acceso. Por ende para el acceso a dichos puntos se deberá solicitar la colaboración de Seguridad Municipal o Carabineros, a no ser que el equipo de la Ruta tenga la dinámica y el conocimiento acabado del lugar y se encuentre validado por el grupo que transita por dicho lugar.

- **Puntos de Seguridad:** Lugares de alto tránsito, iluminados y que poseen resguardo policial y/o de Seguridad Municipal.

- **Puntos Prioritarios:** Lugares donde se encuentran adultos mayores o adultos con condiciones de fragilidad; mujeres; niños, niñas y jóvenes y que no son asistidos por otras organizaciones sociales. Por ende la frecuencia de visita deberá ser diaria o día por medio.

- **Puntos de organizaciones que trabajan con personas en situación de calle:** Lugares donde variadas organizaciones sociales o grupos de voluntarios asisten a las personas en situación de calle. Dicho punto no es considerado prioritario, por ende la Ruta Social no debería acudir más de una vez a la semana, a menos que por demanda del Fono Calle se requiera asistir.

Esta categorización deberá utilizarse para la priorización que debe realizar el ejecutor al planificar y determinar la frecuencia en las asistencias, de tal modo, el "punto prioritario" deberá tener mayor frecuencia en las visitas, mientras que el Punto de "organizaciones que trabajan con personas en situación de calle" la menor frecuencia de visita a la semana.

**La propuesta debe incluir el mapa del territorio, con cada punto identificado y caracterizado.**

Ingrese aquí la propuesta de Mapeo Puntos Calle: (agregue tantas hojas como sea necesario)

## 11.- ADICIONALIDADES

**11.1.-** Describa la Propuesta complementaria o adicionalidad que ofrece la entidad en la ejecución de la Ruta Social, a objeto de ampliar o mejorar la calidad de este servicio. (Máximo 500 palabras).

| |
|---|
| |

## 12.- DATOS COORDINADOR DEL DISPOSITIVO

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

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

**En_____ a día _____ mes_____ del 2019**

| |
|---|
| |
| **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 Técnicas y Administrativas y de las aclaraciones y observaciones realizadas durante el concurso.
- Aceptación del Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para el Plan de Invierno, aprobado mediante Resolución Exenta N° 154, de 2019 de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- Ajustarse a la gráfica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Ajustarse a la Infraestructura y equipamiento mínimo establecido en el Manual de Orientaciones Técnicas del Plan de Invierno.
- Ajustarse a la Planta de Recursos Humanos y Perfiles definidos en el Manual de Orientaciones
- Utilización de los recursos conforme a la distribución de gastos señalados en bases administrativas
- Rendición de cuentas de acuerdo al Plan de Cuentas y conforme a lo establecido en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.
- Presentación de los Informes Técnicos y Financieros en los plazos estipulados
- Plazo de ejecución, según lo estipulado en las Bases del concurso

En_____ a día _____ mes_____ de 2019

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO N° 4**

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SERVICIO DE ALOJAMIENTO (Albergues, Cupos de invierno y Refugios)

**Caracterización Básica**

| | |
|---|---|
| Edad | |
| Género | |
| Nacionalidad | |

Su opinión es importante para tratar de mejorar nuestra atención. La información aquí recopilada nos servirá para conocer como ha sido su experiencia en nuestros dispositivos. Por favor, califique su grado de satisfacción en los siguientes puntos, teniendo en cuenta que el 1 implica el mínimo grado de satisfacción y 7 el máximo (maque con una X):

| N° | DETALLE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.-** | **Alimentación** | | | | | | | |
| 1.1.- | Calidad de la Comida | | | | | | | |
| 1.2.- | Temperatura de la comida | | | | | | | |
| 1.3.- | Cantidad de la Comida | | | | | | | |
| **2.-** | **Higiene y/o Abrigo** | | | | | | | |
| 2.1 | Calidad de los artículos entregados (shampoo, jabón, pasta de dientes, entre otros) | | | | | | | |
| 2.2 | Calidad de la ropa de abrigo entregada | | | | | | | |
| **3.-** | **Calidad de la Atención** | | | | | | | |
| 3.1.- | El trato que recibe por parte de los monitores | | | | | | | |
| **4.-** | **Condiciones Generales** | | | | | | | |
| 4.1.- | El recinto donde funciona el albergue o cupo de invierno. | | | | | | | |
| 4.2.- | La limpieza al interior del albergue o cupo de invierno. | | | | | | | |
| 4.3.- | La temperatura del agua de las duchas | | | | | | | |
| 4.4.- | La calefacción al interior del recinto donde funciona el albergue o cupo de invierno. | | | | | | | |
| 4.5.- | La seguridad al interior del recinto donde funciona el albergue o cupo de invierno . | | | | | | | |

**ANEXO N° 5**

## GLOSARIO PLAN DE CUENTAS PLAN DE INVIERNO 2019

| | |
|---|---|
| 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 Familia y organismos públicos y/o privados que brindan servicios de Alojamiento, Atención en Calle y Atención de Salud 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, al menos 2 años, en el trabajo directo con población en situación de calle. Con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. |
| | | | 09 | SERVICIOS ESPECIALIZADOS | Otros profesionales que prestan servicios especializados a los usuarios según los objetivos del programa. |
| | | | 99 | OTROS RECURSOS HUMANOS | Se aceptarán como otros de RRHH: Manipulador/a de alimentos, Técnico en Enfermería, Auxiliar de aseo, Conductor y Monitor/a 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 |
| | | | | TÉCNICO 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. 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.<br>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. |
| | | | 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/las participantes, en caso de ser urgente, como por ejemplo: traslado entre albergues, o a centros asistenciales, derivaciones, etc. Debe ser visado por el coordinador en caso de Albergue, Ruta Social y por el encargado de la Hospedería en el caso de Cupo de Invierno. |
| | | | 08 | COLACIONES PARA PARTICIPANTES | Son gastos referidos a la adquisición de servicios de alimentación externalizados[1] 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** | |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **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.<br>Se diferencian según dispositivos:<br>**Albergues y Cupo de Invierno**: Jabón líquido, Shampoo, toallas higiénicas, máquinas de afeitar, cepillo de dientes, pasta de dientes y toallas húmedas y/o desechables.<br>**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 PARTICIPANTES | Es indumentaria tanto del tipo interior como exterior (incluyendo zapatos) que sea requerida 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.<br>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.<br>**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.<br>**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 habilitación de tiendas de campaña, container u otro. Además de 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.<br>Para el Cupo de Invierno 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.<br>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.<br>En el caso del Cupo de Invierno 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.<br>Se considerara en este Ítem el Arriendo de infraestructura para el funcionamiento del Albergue, en el caso de que el ejecutor no cuente con un inmueble |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | que pueda proporcionar las condiciones adecuadas para la cantidad de usuarios del programa, se podrá realizar arriendo de conteiner, tiendas de campañas u otro que cumpla con las condiciones adecuadas para el funcionamiento del programa.<br>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.<br>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.<br>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 Programa Noche Digna. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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.<br>En aquellos convenios que posean más de 3 dispositivos, excepcionalmente se autorizará otro apoyo administrativo. |
| | | **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. |
| | | | 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. |

**2° DELÉGASE** en la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Antofagasta la facultad de dictar los actos administrativos necesarios para efectos de llevar a cabo el presente concurso, así como aquel que declare el concurso desierto si correspondiera.

**3° REMÍTASE** copia digitalizada de la presente Resolución a la Fiscalía, al Gabinete de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a la División de Promoción y Protección Social, a la División de Administración y Finanzas, y copia impresa a la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Antofagasta, y a la Oficina de Partes.

**4° INCORPÓRESE** por Oficina de Partes copia digital de la presente Resolución en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado Socialdoc.

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

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

MFB/CPP

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
*Oficina de Gestión Presupuestaria*

Santiago, 29 de Marzo de 2019.

# CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°269

**A: COORDINADOR GESTIÓN INTERNA, DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL**

**DE: JEFA OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

De acuerdo a lo solicitado en memorándum N°1523/2019 del 28/03/2019, informo a usted que existe disponibilidad presupuestaria, para financiar el proceso de concurso del Programa Noche Digna, Componente 1: Plan de Invierno 2019 - Región de Antofagasta, por un monto total de $ 50.580.000.-

| Programa Presupuestario | Unidad Demandante | Asignación Presupuestaria | | Estructura Presupuestaria / Componente | Monto del CDP |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Código | Denominación | | |
| 21 – 01 – 01 Subsecretaria de Servicios Sociales Región de Antofagasta | Región de Antofagasta | 24 – 03 – 998 | Programa Noche Digna | Transferencias Corrientes / inversión | $.50.580.000.- |

Por lo que procede continuar con el trámite administrativo correspondiente.

Saludo atentamente a usted,

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

**PATRICIA MARTINEZ LEZANA**
**JEFA OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

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

FOLIO N° 00243

EXPEDIENTE N° 35634/2019