## REPÚBLICA DE CHILE

# MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

# SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

# FISCALÍA

# MRD/MMD/MGA/PCC

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, “CHILE COMPROMISO DE TODOS - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS”, SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2021.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SANTIAGO,**

**VISTO:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19653, 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 laLey 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 Nº 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Modifica Cuerpos Legales que Indica; en la Ley Nº 21.289, de Presupuestos del Sector Público Año 2021; en la Resolución N° 7, de 2019 que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y Resolución N° 16, de 2020 que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República, y los antecedentes adjuntos.

**CONSIDERANDO:**

**1°** Que, la Ley N° 21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021, en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, glosa 11, contempla recursos para la asignación y ejecución del “Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza”.

2° Que, teniendo presente la labor entregada al Ministerio de velar por la participación de la sociedad civil y de la aplicación de planes que permitan erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas y familias, la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia focalizará su esfuerzo en las necesidades actuales que requieren ser atendidas, teniendo como objetivo para el año 2021, financiar proyectos **para la superación de la pobreza** que apoyen y fortalezcan las labores que realizan las instituciones de la sociedad civil, en particular **corporaciones y fundaciones**.

**3°** Que, en ese contexto, contando con los recursos suficientes, la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través del presente acto administrativo, viene en aprobar las Bases del Concurso denominado “Chile Compromiso de Todos – Evaluación de Experiencias”, Segundo Semestre, año 2021.

**RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, “Concurso Chile Compromiso de Todos – Evaluación de Experiencias”, Segundo Semestre, para el año 2021.

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

**“CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, CHILE COMPROMISO DE TODOS – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS” SEGUNDO SEMESTRE - 2021**

### ANTECEDENTES

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en adelante también denominado indistintamente “el Ministerio”, tiene como misión contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de equidad y/o desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas, familias o grupos vulnerables en distintos momentos del ciclo vital, promoviendo la movilidad e integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional.

Dicha misión implica entender la pobreza y la vulnerabilidad social como un fenómeno multidimensional que incorpora una variedad de carencias y que no se acota exclusivamente al nivel de ingreso de las personas. El acceso a la educación, a la salud, al empleo, a la seguridad social, a la vivienda y su entorno, y además, el hecho de contar con redes y cohesión social son dimensiones relevantes no sólo en tanto necesidades básicas, sino como aspectos esenciales para el óptimo desarrollo físico, psicológico, emocional y social de las personas. La precariedad de alguno de estos sitúa a las familias en situación de vulnerabilidad. Estas dimensiones, sin embargo, muchas veces no son suficientemente consideradas en las acciones para enfrentar la pobreza y la vulnerabilidad social.

Adicionalmente, el cambio de Ministerio de Desarrollo Social a Ministerio de Desarrollo Social y Familia, compromete a esta cartera de estado a procurar abordar la pobreza y vulnerabilidad social no sólo individualmente, sino también considerando que muchas veces el desafío está en comprender lo que ocurre en el entorno más cercano de quienes presentan una situación de vulnerabilidad, es decir, su familia.

Los impactos de la pandemia del COVID-19 se han visto a nivel global y también en Chile: los resultados de la última Encuesta de Caracterización Socioeconómica (CASEN 2020), demuestran que existe un aumento en los indicadores que representan la situación de la pobreza por ingresos, pasando del 8,6% de personas en situación de pobreza en el 2017 a 10,8% en el 2020, y de 2,3% a 4,3% en relación al porcentaje de personas en extrema pobreza en el mismo periodo. De manera complementaria, es necesario señalar que existen otras formas de medición de pobreza, la “Pobreza Multidimensional”, que busca profundizar en el fenómeno de la pobreza, identificando a hogares que, con independencia de su nivel de ingreso, se ven afectados por carencias en dimensiones relevantes del bienestar. Así, toma mayor relevancia que, para crear mejores acciones públicas y privadas, es necesario entender las dimensiones que influyen en las condiciones de pobreza y vulnerabilidad social de las personas y sus familias, a través de la implementación de proyectos sociales exitosos.

Por su parte, existe en el ámbito de la sociedad civil un conjunto de organizaciones de interés público que diariamente trabajan por las personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Muchas de estas experiencias son ejemplos de innovación en la manera de enfrentar este problema social, ya sea por sus formas de trabajo, uso de los recursos, metodologías, resultados, medios de comunicación, etc. La sociedad civil tiene creatividad, innovación y experiencia acumulada que sin duda serán un aporte fundamental para el diálogo social en relación a una nueva política social.

Ahora bien, varias de estas experiencias no han sido evaluadas o analizadas en el conjunto de sus elementos. Por otra parte, muchas de estas experiencias desconocen los resultados de sus acciones a diferentes niveles, debido a que no existen los recursos (monetarios y/o de tiempo), instrumentos, ni metodología que permitan realizar un análisis de la intervención. Por ello es necesario, que las instituciones comiencen a incorporar dentro de sus acciones internas, las evaluaciones en todas las etapas del ciclo de vida de sus programas.

Dentro del ciclo de vida de un programa (ver figura N°1) se pueden desarrollar e implementar evaluaciones a fin de conocer un aspecto especifico y/o responder preguntas puntuales de los formuladores de programas.

Figura N°1: Ciclo de vida de un programa y sistema de evaluación

**Monitoreo y Evaluación del Proyecto**

**Evaluación Ex Post**

**Evaluación Ex Dure**

**Evaluación Ex Ante**

Fuente: Elaboración propia

El ciclo de vida de un programa está caracterizado por las siguientes etapas y preguntas asociadas:

* **Conceptualización y Diseño (Evaluación Ex Ante**): Corresponde a la etapa del programa en donde se realizan las preguntas ¿Cuál es el problema?, ¿Cuál es el contexto del problema?, ¿Qué podemos realizar para superar el problema? Los diseñadores de los programas y/o experiencias observan la información relacionada sobre el problema, identifican las causas y efectos que genera el problema, investigan sobre las diferentes formas que existen para enfrentarlo. Lo anterior se conoce como evaluación ex ante, debido a que es un proceso de análisis y evaluación antes de ejecutar la iniciativa (MIDEPLAN, 2000). En función a los factores relevantes observados, se diseña un plan de acción que busca solucionar el problema de manera eficaz. En este diseño se define la metodología a implementar, un plan de trabajo, los objetivos a alcanzar, las personas con las que se trabajará y el presupuesto para ejecutar las acciones. Finalmente, indicar que las metodologías comúnmente utilizada para evaluar la conceptualización y diseño de un programa son el enfoque marco lógico (EML) y la teoría del cambio. El primero está orientado a generar una iniciativa en función del objetivo (fin), mientras que la segunda busca entender cómo y por qué las acciones realizadas en un programa van a generar los cambios deseados.
* **Implementación (Evaluación Ex-Dure):** Corresponde a la ejecución del programa, en donde las acciones definidas en la etapa anterior son realizadas en función del plan de trabajo. Dentro de la implementación, existen indicadores de ejecución y plazos establecidos para realizar acciones, por lo tanto, en esta etapa los ejecutores deben realizar el seguimiento y medición a fin de que la gestión del programa se desarrolle según la planificación establecida. Para ello se realiza una evaluación que busca responder a preguntas como ¿Están bien asignadas las responsabilidades?, ¿Se están completando las tareas en el tiempo y con los recursos planificados?, ¿Los profesionales contratados son los adecuados para llevar acabo las acciones planificadas?
* **Resultados e impactos (Evaluación Ex-Post):** Corresponde a la evaluación del programa, una vez finalizada su ejecución, como también un ciclo del programa. En esta etapa los ejecutores del programa se realizan las siguientes preguntas ¿Se lograron los objetivos del programa?, ¿Cuál es el impacto que tuvieron las acciones realizadas en la población beneficiaria?, ¿Qué tan efectivo fue el programa en comparación a otros que atienden el mismo problema? En función de estas preguntas, la manera correcta de encontrar respuesta es realizar una evaluación ex post (MIDEPLAN, 2000), por medio de la cual, a través de diferentes metodologías (evaluaciones de resultados, evaluaciones de costo-efectividad, evaluaciones de impactos, entre otros), se propone contestar las preguntas planteadas.

Es en este marco que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia convoca a personas jurídicas del sector privado, que no persigan fines de lucro, a postular proyectos al concurso Chile Compromiso de Todos – Evaluación de Experiencias, Segundo Semestre, 2021 en adelante “el Concurso”. **Este concurso busca relevar la generación de conocimiento a través del desarrollo de evaluaciones en cualquiera de las tres etapas del ciclo del programa anteriormente descritas (conceptualización, implementación, resultados e impactos).**

Para el presente Concurso, se podrá adjudicar hasta un monto máximo de $500.000.000- (quinientos millones de pesos). Estos fondos están establecidos en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029 de la Ley N° 21.289, de Presupuestos del Sector Público año 2021 con cargo al Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza. Dichos recursos deben ser utilizados con el objeto de distribuirse entre los adjudicatarios, debiendo para ello presentarse proyectos ajustados a los plazos, términos y condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes Bases de Postulación, en adelante, “las Bases”.

### BASES

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, así como los anexos que la componen, se entenderán conocidas y aceptadas por todas las instituciones interesadas en postular, en adelante e indistintamente “la institución postulante”.

Las aclaraciones, rectificaciones y/o modificaciones que emita y publique el Ministerio , serán parte integrante de las presentes Bases, para lo cual estarán debidamente aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente, y se publicarán en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

Cada institución tiene derecho a estar informada de toda eventual modificación o resoluciones que digan relación directa con el presente fondo. Para ello, es su obligación revisar periódicamente la página web indicada, puesto que cualquier información publicada en el portal se entiende conocida por todas las instituciones desde la fecha de publicación.

Las presentes Bases podrán ser obtenidas en forma gratuita, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, desde la cual se podrán descargar tanto las Bases como sus anexos, así como sus modificaciones.

Además, estarán a disposición de las instituciones postulantes en la página web mencionada los documentos de apoyo para la presentación de las postulaciones, así como un conjunto de preguntas frecuentes con sus respuestas.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados en postular al concurso, podrán hacer las consultas que estimen convenientes respecto a las disposiciones contempladas en las presentes Bases, a través del correo electrónico sociedadcivil@desarrollosocial.cl, durante el plazo considerado en el cronograma contenido en el numeral 13 de las presentes Bases.

Todas las consultas que en este proceso surjan se responderán durante los cinco días hábiles siguientes a la fecha de término del período de consultas. No existirá instancia posterior de preguntas.

1. **QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**
   1. **Instituciones habilitadas para postular**

Pueden postular al presente Concurso, exclusivamente:

a) Las fundaciones y corporaciones o asociaciones constituidas de acuerdo con las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil (a excepción de las Corporaciones Municipales); y

b) Las universidades reconocidas oficialmente por el Estado (públicas o privadas).

Se deja constancia que no se exige una antigüedad mínima de la institución para postular y que cualquier otro tipo de institución que postule al concurso será declarada inadmisible.

**1.2 Inhabilidades**

No podrán postular al concurso las instituciones que presenten alguna de las siguientes situaciones:

1. Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus servicios relacionados, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
2. Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de Funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
3. Corporaciones Municipales.
4. Instituciones regidas por la normativa establecida en la ley N°19.638 (iglesias y organizaciones religiosas), ley N°19.712 (instituciones deportivas) y a lo dispuesto en el artículo 58 A del D.F.L. N°2, de 1998 del Ministerio de Educación.

La veracidad de la información de las declaraciones juradas simples realizadas y entregadas por la entidad postulante es de exclusiva responsabilidad de ésta.

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación como inadmisible.

1. **PROYECTOS**
   1. **Objetivo:**

Se financiarán proyectos que desarrollen evaluaciones de programas innovadores orientados a la superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social, tanto a nivel individual como respecto del entorno familiar de quienes viven en esta situación. Lo anterior, permitirá a las instituciones ejecutoras identificar falencias, perfeccionar y construir nuevas iniciativas que mejoren el trabajo con las poblaciones vulnerables y de esta forma alcanzar mejores soluciones para los diferentes problemas sociales a los que se enfrentan constantemente.

De acuerdo a lo anterior, los proyectos a postular deben contemplar un adecuado plan de trabajo, aplicación y difusión de los resultados obtenidos a fin de socializar y fomentar el diálogo entre los diversos actores sociales relacionados.

Al mismo tiempo, se valorará que los proyectos de evaluación muestren que han sido generados en condiciones de complementariedad entre diversos actores de la sociedad civil.

* 1. **Tipos de proyectos**

Se podrán postular proyectos que tengan como objetivo principal desarrollar evaluaciones respecto de alguna de las etapas descritas precedentemente de un programa o experiencia existente. Lo anterior, a través de la aplicación directa de evaluaciones en cualquiera de las tres etapas del referido ciclo (conceptualización, implementación, resultados e impactos). Estas evaluaciones deben estar centradas en experiencias que hayan contribuido al mejoramiento de las habilidades y la superación de la situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.

A modo de ejemplo se podrían desarrollar proyectos como:

1. Conceptualización y Diseño: Desarrollo de metodologías de evaluaciones de diseño y aplicación de la evaluación ex-ante a experiencias innovadoras de intervención a través del marco lógico o teoría de cambio.
2. Implementación: Se podrán presentar evaluaciones a los procesos de ejecución de la experiencia esto se traduce en una revisión de las etapas de ejecución del programa para determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos. Así también, se podrá realizar una evaluación económica de los recursos utilizados por la iniciativa.

1. Resultados e Impactos: Se podrán realizar proyectos que permitan evaluar los resultados obtenidos luego de implementado el programa. En este caso, las evaluaciones pueden incluir el diseño, testeo y aplicación de instrumentos, análisis de datos, etc. También se pueden presentar evaluaciones que formen parte de sistemas de evaluación mayores (como es el caso de evaluaciones de impacto).

Los resultados de las evaluaciones deberán ser expuestos y/o divulgados a través de diferentes formatos y medios de difusión con el objetivo de que se conviertan en un insumo para otras organizaciones y/o instituciones que busquen un fin similar.

Asimismo, se espera que los proyectos tengan un componente de complementariedad, el cual puede establecerse entre instituciones para llevar a cabo el proyecto de análisis. Se entiende como un trabajo complementario aquellos proyectos de una institución “x” que busquen evaluar un programa ejecutado por una institución “y”. Lo anterior debe quedar acreditado mediante la entrega de una carta de la institución que está brindando el trabajo complementario.

**2.2.1 De la experiencia**

Por experiencia se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere evaluar, analizar, estudiar o investigar mediante el proyecto que se presenta. Se puede tratar de una (1) experiencia o de un conjunto de ellas, sin perjuicio de que en las presentes Bases se haga referencia a ella en modo singular.

Además, se deberá tratar de experiencias desarrolladas por instituciones privadas sin fines de lucro, y cuya implementación se encuentre actualmente finalizada o en ejecución.

Por último, la institución postulante puede evaluar una experiencia de la cual es responsable (institución postulante es, a su vez, la institución ejecutora de la experiencia) o evaluar una experiencia ejecutada por otra/s institución/es (institución postulante analiza la experiencia de otra institución ejecutora).

Dado todo lo anterior, el Anexo N° 3 de las presentes Bases debe ser emitido por la institución o conjunto de instituciones, según corresponda, que esté ejecutando o haya ejecutado la/s experiencia/s, lo cual debe, a su vez, debe quedar reflejado en el Anexo N° 2 de las Bases, en “Antecedentes de la Experiencia, Institución/es Ejecutor/as de la/s Experiencia/s”. Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir el Anexo N° 3 a su nombre.

Con todo, durante la ejecución de los proyectos se deberán respetar las instrucciones, recomendaciones y orientaciones sanitarias establecidas para tal efecto por el Ministerio de Salud, o la autoridad competente con ocasión de la emergencia sanitaria, o realizar la tramitación de autorizaciones correspondientes ante la autoridad competente. La inobservancia de ésta disposición será considerada como incumplimiento grave en la ejecución del proyecto y dará lugar para solicitar eventualmente el término anticipado del convenio.

* 1. **Montos de financiamiento**

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto de hasta **$500.000.000**- (**quinientos millones de pesos**), con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea de hasta **$30.000.000 (treinta millones de pesos**) cada uno.

* 1. **Alcance y cantidad de proyectos a financiar**

Los proyectos podrán abordar experiencias a evaluar localizadas en una o más regiones y en una o más comunas de la o las regiones implicadas. Esto debe quedar reflejado en el Anexo N° 2 de las Bases, en "Antecedentes de la Experiencia, Localización de la/s Experiencia/s".

A su vez, una misma institución podrá postular la cantidad de proyectos que estime conveniente. Sin embargo, sólo podrá adjudicarse uno.

Cada proyecto postulado por una misma institución debe ser único. En caso que se presenten proyectos iguales por una institución (a lo menos en el nombre del proyecto, monto solicitado y montos en los distintos tipos de gastos), solo será admisible el último proyecto postulado, según fecha de postulación.

* 1. **Plazo de ejecución de las propuestas**

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 6 (seis) meses y máxima de 12 (doce) meses, a contar de la fecha de recepción de los recursos por parte de la institución adjudicataria. Para estos efectos, la institución adjudicataria deberá dar cuenta de la recepción de los fondos a través del formulario “Comprobante de Recepción de Recursos” que se pondrá a disposición de las instituciones oportunamente.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de duración de cada proyecto deberá ser indicado por la institución postulante, en el “formulario presentación de proyectos”, contenido en el Anexo N° 2 de las presentes bases.

Con todo, el plazo de ejecución de los proyectos, cuya duración sea inferior a 12 meses, podrá ser ampliado en los términos que se indican en el convenio respectivo.

La fecha de término del proyecto es el día en el que finaliza el plazo de ejecución, conforme a su duración original o su respectiva extensión cuando corresponda.

### GASTOS A FINANCIAR

### Categorías de gastos y distribución presupuestaria

Sólo se financiarán con recursos provenientes del presente Concurso los siguientes ítems, permitiendo utilizar uno u otro, pero considerando los topes señalados:

1. **Operacionales**: **Sin tope.** Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de capacitación y/o entrenamiento; arriendo de vehículos; gastos de transporte (bencina, peajes y pasajes (dentro del país) del equipo ejecutor y de los participantes. A su vez, se podrá financiar los costos asociados para la obtención de la firma electrónica de los representantes de la institución para ser utilizados en los mecanismos de revisión electrónicos del Estado. Además se considerarán materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo, pendón, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.), además se podrán destinar recursos para el cuidado, transporte y/o alimentación de los y las participantes, los cuales deben ser pertinentes a la ejecución del proyecto.

El subitem de alimentación no podrá superar el 10% de la totalidad de los recursos transferidos, salvo que la finalidad del proyecto tenga como objetivo general la alimentación (incluido los medios para cocinar, como por ejemplo gas, compra de cajas de mercadería, entre otros) y se promoverá que la alimentación sea preferentemente saludable.

1. **Inversión: Máximo el 20% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto. En caso de contratar servicios por concepto de mejoras tecnológicas o el pago a un tercero por la elaboración de algún insumo relevante para la optimización de un proceso para la institución, éste deberá ser registrado en este ítem. Adicionalmente, los gastos por este concepto deberán ser rendidos mediante la presentación de la factura emitida por la respectiva persona jurídica, no se financiarán boletas de honorarios referente a este tipo de gastos, debido a que eso corresponde a un gasto de recursos humanos.
2. **Recursos Humanos: Máximo el 70% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios y/o impuestos al equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de este y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero de la iniciativa (ver punto 12 de las presentes Bases). No se aceptarán modificaciones posteriores a la presentación del proyecto en lo que a este ítem respecta sin la autorización previa de la contraparte técnica del Ministerio.
3. **Gastos de Sostenimiento:** incluye todos los gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto a rendir no podrá exceder el **8% del total de los recursos transferidos.** Se podrán financiar arriendo de espacios físicos para la administración y ejecución de las actividades de la institución. Por otro lado, también se considerará el gasto en de servicios como luz, agua, telefonía e internet correspondiente a la institución.

Sólo pueden rendir gastos de sostenimiento los Ejecutores que tienen incluido este ítem en el plan de cuentas y/o presupuesto aprobado por la Subsecretaría de Evaluación Social.

Este gasto se deberá rendir en base al grado de avance de la ejecución de proyecto medido en términos de los recursos de inversión y gastos de administración que incluya el Ejecutor en su rendición. Es decir, no será posible rendir este ítem de manera anticipada ni tampoco al término del proyecto, su rendición será consistente con la naturaleza del gasto. Si en una determinada rendición el Ejecutor no está rindiendo gastos de Inversión ni de Administración, entonces no podrá rendir gasto de sostenimiento (deberá rendir en $0).

Cada vez que el Ejecutor rinda Gastos de Sostenimiento deberá hacerlo con una factura exenta por igual monto que el incluido en su rendición, acompañada del detalle de los gastos. La Subsecretaría de Evaluación Social podrá solicitar respaldos de este detalle para aceptar la rendición, si así lo considera.

### Gastos no financiables

No se financiarán con cargo a recursos del Concurso:

1. Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante que no estén relacionadas directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
2. Pago de deudas de la entidad postulante.
3. Garantía de fiel cumplimiento.
4. Multas, intereses, comisiones, gastos de administración o gravámenes por cualquier concepto.
5. Gastos en infraestructura y obras.
6. Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio, o documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en el contrato respectivo y previa entrega de la garantía correspondiente. Se exceptúan los gastos que, por convención o práctica comercial, los ejecutores deban realizar con el fin de asegurar la correcta ejecución del convenio, tales como compras de pasajes aéreos, reservas de salones para eventos y/o capacitaciones, entre otros.
7. Pagos por adelantado de honorarios.
8. Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
9. Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
10. Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
11. Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
12. Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
13. Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos, se exceptúan gastos de alcohol relacionado a actividades de índole sanitaria.
14. Gastos asociados a compra de vehículos motorizados.
15. Gastos de pasajes asociados a viajes internacionales.
16. Gastos efectuados con fecha posterior al periodo de ejecución del proyecto o asociados a actividades desarrolladas fuera del plazo de ejecución del proyecto.
17. Gastos en cualquier especie de regalos, premios y/o souvenir para participantes y/o ejecutores que no digan relación con el objetivo del proyecto.
18. Gastos de tarjetas de presentación del equipo ejecutor
19. Gastos con tarjetas de débito personal del equipo ejecutor. De manera excepcional, se permitirá el uso de la tarjeta de débito personal, siempre y cuando exista un fondo por rendir asignado previamente al gasto.
20. Gastos con tarjeta de crédito. De manera excepcional se aceptará el uso de tarjeta de crédito institucional del organismo ejecutor para gastos autorizados que requieran cobro en moneda internacional. El uso de este medio de pago deberá ser cancelado en una cuota, con el fin de evitar la generación de intereses o reajustes asociados a las compras en cuotas. Adicionalmente, se establece que se aceptará el uso de esta modalidad, siempre que no genere algún beneficio de tipo personal o particular. Por último, indicar que el ejecutor deberá presentar la documentación de respaldo de las operaciones (en caso de recurrir a este medio de pago), con el objeto de determinar la correcta utilización de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto.

### POSTULACIONES

Las instituciones postulantes deben presentar todos los documentos requeridos en la presentes Bases, según lo señalado en el numeral 4.2. No se aceptarán postulaciones fuera del plazo indicado en el Cronograma del Concurso, y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

Cabe advertir, que toda la documentación que las instituciones deban presentar con motivo de su postulación deberá regirse por lo establecido en las presentes bases, sin embargo, ante la continuidad de la emergencia sanitaria, las autoridades podrán disponer de mecanismos distintos para la entrega de la información y/o documentación, en tal caso se informará oportunamente por parte del Ministerio.

**4.1 Postulación en plataforma informática**

Toda la documentación indicada en el numeral 4.2 de estas Bases, deberá ser ingresada y adjuntada a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en la sección habilitada para las postulaciones al concurso.

Se enviará un certificado de recepción de la postulación al correo electrónico informado por la institución postulante. En caso de que exista algún inconveniente con el portal que se habilitará para la postulación de las organizaciones o con la página web, se habilitará un mecanismo de contingencia para la presentación de proyectos, situación que se informará a través de la página web.

Será responsabilidad de las instituciones postulantes el ingreso del proyecto a postular, el correcto llenado de los formularios y la confirmación de su postulación electrónica si corresponde.

Se aceptarán postulaciones de proyectos por plataforma informática hasta las 23:59 hrs. del último día del plazo de postulación, considerando el huso horario de Chile continental (UTC –4).

**4.2 Documentación obligatoria para postular**

Los documentos que toda institución debe presentar al momento de postular son los siguientes:

1. Formulario de Presentación de Proyecto, debidamente completado en la plataforma destinada para la postulación.
2. Certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro, emitido por el Servicio Registro Civil e Identificación [[1]](#footnote-1) o por otro organismo competente, con una antigüedad no superior a sesenta (90) días corridos desde su fecha de presentación. Se excluyen de este requisito las universidades.
3. Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo Nº 1: “Declaración Jurada”. Este documento debe estar firmado por el representante legal de la institución postulante.
4. Carta de aceptación de la/s institución/es ejecutora/s de la/s experiencia/s, como se indica en el numeral 2.2.1. Estas cartas deben cumplir con el formato fijado en el Anexo N° 3, adjunto a las presentes bases. Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir el Anexo N° 3 a su nombre.
5. Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados, o certificado emitido por el Servicio de Impuestos Internos que dé cuenta del RUT de la Institución.
6. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada, por ambos lados.

Los documentos antes mencionados que requieran la firma de los representantes legales de la fundación o corporación pueden ser firmados mediante firma manuscrita o firma electrónica avanzada.

**4.3 Período de Consultas durante el proceso de postulación**

Las instituciones postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes Bases. Éstas deberán ser realizadas a través del correo electrónico [sociedadcivil@desarrollosocial.cl](mailto:sociedadcivil@desarrollosocial.cl), exclusivamente en los plazos señalados en el numeral 13: “Cronograma del Concurso” de las presentes Bases.

No serán admitidas las consultas o solicitudes de aclaraciones formuladas fuera de plazo y/o por un conducto diferente al señalado en el párrafo anterior.

Las consultas se contestarán por escrito mediante un “Acta de Aclaraciones”, en la cual se hará mención a la consulta planteada y que será publicada en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>; en la fecha establecida en el cronograma del concurso, teniéndose por conocida y aceptada por todos los participantes mediante dicho acto. De esta forma, no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes Bases.

1. **ADMISIBILIDAD**

Terminado el plazo de postulación, el Ministerio revisará, dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso, el cumplimiento de las formalidades de postulación exigidas por estas Bases, a saber, que:

1. La institución postulante corresponda al tipo de organización que puede postular, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 de estas Bases y a lo declarado en el Anexo N° 1. No se exigirá una antigüedad mínima de las instituciones.
2. La institución postulante no se encuentre inhabilitada para postular, de conformidad al numeral 1.2 de estas Bases.
3. La postulación se haya efectuado dentro de plazo, según el cronograma establecido del concurso, así como sus posibles modificaciones.
4. Los montos de los proyectos no superen los máximos establecidos en el numeral 2.3 y se ajusten a los parámetros señalados en el numeral 3.1.
5. Las instituciones postulantes cumplan con lo establecido en los numerales 2.4 y 2.5 de estas Bases.
6. La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el numeral 4.2 de estas Bases. Se hace presente que se verificará que la postulación se realice en el Formulario de Presentación de Proyecto que corresponda al tipo de institución postulante a la respectiva línea de financiamiento, así como al año del concurso. Toda postulación realizada en otro formulario será considerada inadmisible.
   1. **Resultados de la revisión de admisibilidad**

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia publicará los resultados del proceso para información de las instituciones postulantes por medio del correspondiente acto administrativo, emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> en los plazos indicados en el cronograma del Concurso.

En el documento publicado se identificarán los proyectos admisibles a Concurso, que pasarán a la siguiente etapa, y aquellos declarados inadmisibles, indicando lo siguiente:

1. Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del Folio de Postulación, Rut y nombre de la institución postulante, nombre del proyecto y región donde se postula.

Postulaciones declaradas inadmisibles, con indicación del Folio de la Postulación, Rut y nombre de la institución postulante, nombre del proyecto, región donde se postula y el motivo de la declaración de inadmisibilidad.

1. **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Luego de publicar los resultados de la admisibilidad, una Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia procederá a evaluar los proyectos presentados y declarados admisibles dentro del plazo establecido en el cronograma del Concurso.

Para la evaluación de cada criterio o subcriterio que se indica en el presente numeral, se utilizará la siguiente escala como guía:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NIVELES** | **% DEL PUNTAJE** | **CONCEPTO** |
| 1 | Sobresaliente | 81-100% | La propuesta aborda exitosamente todos los aspectos relevantes del criterio o subcriterio, según corresponda. Cualquier defecto es considerado como menor. |
| 2 | Bueno | 61-80% | La propuesta aborda adecuadamente los aspectos relevantes del criterio o subcriterio considerado. Sin embargo, hay mejoras que son todavía posibles. |
| 3. | Aceptable | 51-60% | La propuesta aborda el criterio o subcriterio considerados en su conjunto, pero hay mejoras que son necesarias, como asimismo debilidades que deben ser resueltas. |
| 4 | Insuficiente | 31-50% | La propuesta aborda el criterio evaluado en forma inadecuada o se aprecian profundas debilidades. |
| 5 | Deficiente | 0-30% | La propuesta no logra abordar el criterio considerado o no puede ser juzgada por falta de información o por aparecer incompleta. |

Los criterios técnicos y puntajes que se utilizarán en la evaluación son los que se presentan a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **SUBCRITERIO** | **PUNTAJE MÁXIMO SUBCRITERIO** | **PUNTAJE MÁXIMO**  **CRITERIO** |
| **PERTINENCIA DE LA EXPERIENCIA** | Se evaluará la justificación que se realiza de la experiencia y su relación con los objetivos detallados en el punto 2 de estas bases, dando cuenta de la relevancia de esta en relación al problema que aborda, la caracterización y cuantificación de la población afectada y la estrategia de la intervención que utiliza. | Justificación de la experiencia | 10 | 10 |
| **PERTINENCIA DEL PROYECTO** | Se evaluará la justificación que se realiza del proyecto, dando cuenta de qué etapa en específico de la experiencia se quieren evaluar y por qué. Así como también la fundamentación de los potenciales beneficios que implica realizar una evaluación de la experiencia. | Justificación del proyecto | 10 | 10 |
| **COHERENCIA EN EL DISEÑO** | Se evaluará el adecuado vínculo entre los objetivos del proyecto, la teoría y la metodológica de cómo se pretende desarrollar y evaluar la experiencia. Revisando la bibliografía y datos proporcionados para sustentar el marco teórico conceptual del proyecto. Finalmente, se evaluará la propuesta metodológica y su aplicación. | Definición del Objetivo del Proyecto | 10 | 25 |
| Definición del Marco Teórico Conceptual del Proyecto | 5 |
| Metodología de Investigación del Proyecto | 10 |
| **CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN** | Se evaluará la adecuada relación entre el diseño planteado y la ejecución propuesta mediante los productos que se desprenden del proyecto, analizando su adecuada relación con los objetivos propuestos. Asimismo, la correcta formulación de las actividades y los recursos humanos involucrados, especialmente aquellas relacionadas con la realización de la metodología de evaluación y el proceso de difusión. | Descripción de Productos del Proyecto | 3 | 25 |
| Definición de las Actividades | 10 |
| Recursos Humanos | 2 |
| **Subdimensión complementariedad del proyecto**: se evaluará el compromiso de alianzas con otros actores privados para la realización y éxito del proyecto. | Complementariedad del proyecto | 10 |
| **PRESUPUESTO SOLICITADO** | Se evaluará que los gastos propuestos estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar mediante los métodos de difusión. Adicionalmente, se considerará el **aporte propio y/o de terceros** con el que se compromete contribuir la institución. | Financiamiento y Gastos del Proyecto | 10 | 10 |
| **Puntaje global máximo** | | | | **80** |
| **Puntaje mínimo global para ser elegible** | | | | **40** |
| **Puntaje de bonificación por no adjudicación ni transferencias entregadas por la Subsecretaria de Evaluación Social en el año 2020 y 2021\*** | | | | **2\*** |

\*Adicionalmente como mecanismos para diversificar las instituciones receptoras de fondos, aquellas que no hayan recibido recursos durante el año 2020 y 2021, ya sea a través de los concursos Chile Compromiso de Todos – Fundaciones y Corporaciones – COVID19 (Primer y Segundo Semestre de 2020, y Primer Semestre 2021) y/o a través de transferencias de la Subsecretaria de Evaluación Social, recibirá una bonificación de 2 puntos al puntaje obtenido luego de aplicados los criterios de evaluación. Cabe precisar que este puntaje adicional únicamente bonificará a proyectos que hayan obtenido 40 o más puntos en su evaluación.

Los proyectos declarados como admisibles presentados por diferentes instituciones, pero que sean iguales en nombre de proyecto, objetivos, actividades y resultados esperados, serán evaluados con puntaje cero, quedando como proyectos no elegibles.

La Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social estará compuesta por:

1. El Jefe/a de la División de Cooperación Público-Privada o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
2. El Jefe/a de la División de Administración y Finanzas o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
3. El Jefe/a de la División de Políticas Sociales o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.

Será la Comisión la que establecerá la puntuación definitiva de los proyectos y su prelación. Dicha evaluación quedará establecida en un acta suscrita por los miembros de la comisión referida.

Durante el período de evaluación, la Comisión, en caso de estimarlo necesario, podrá efectuar por escrito consultas a una o más de las instituciones postulantes, para aclarar puntos específicos de las respectivas postulaciones. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. El o la postulante tendrá 2 días hábiles para responder por el mismo medio. De no recibirse una respuesta en dicho plazo, la información no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar por escrito a las instituciones postulantes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos postulantes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, que no afecte los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Tales rectificaciones deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. La institución postulante tendrá 2 días hábiles para responder por el mismo medio. De no recibirse una respuesta en dicho plazo, se evaluará el proyecto con la información contenida en su postulación.

1. **ADJUDICACIÓN**

Concluida la etapa de evaluación y calificación, el Ministerio procederá a adjudicar, considerando los recursos disponibles. Para tal efecto dictará un acto administrativo emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, los proyectos que hubiesen obtenido las mayores puntuaciones, ordenadas de mayor a menor puntaje, dentro de aquellos que obtuvieron un puntaje igual o superior a 40 puntos en la evaluación técnica (sin considerar la bonificación de acuerdo a lo indicado en el numeral anterior).

### Criterios de Adjudicación

Se adjudicarán los proyectos según la prelación resultante de los puntajes obtenidos en la evaluación de los mismos.

1. En el caso de que dos o más proyectos hayan sido evaluados con el mismo puntaje, pero no puedan ser financiados ambos por haberse completado el presupuesto disponible, se seleccionara los proyectos con los puntajes más altos en el criterio de evaluación “Coherencia en el Diseño”, si el empate persiste se seleccionará el proyecto proveniente de regiones extremas (definidas por Ley). En caso de persistir el empate, se privilegiará la experiencia referida a “ámbitos de acción”, no consideradas en la adjudicación, enumerados en “Ámbitos de Acción”, en “Antecedentes de la Experiencia” del Formulario de Presentación de Proyectos. Si el empate subsiste, la decisión del proyecto a financiar corresponderá a la Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social referida.
2. Si una entidad presenta proyectos en ambas líneas del Concurso Chile Compromiso de Todos – segundo semestre 2021 (Acción Social y Evaluación de Experiencias), deberá considerar que sólo podrá adjudicarse una de ellas. Si el resultado de la evaluación técnica resuelve que más de un proyecto se encuentra en condiciones de ser adjudicado, se optará por aquél que entregue la mayor cantidad de recursos monetarios. Si en ambos proyectos solicitan el mismo monto de recursos monetarios, decidirá la institución cual proyecto resultará adjudicado.
3. En caso de existir una mayor cantidad de proyectos elegibles que recursos presupuestarios disponibles, estos quedarán en lista de espera en orden de prelación de mayor a menor puntaje.
4. Se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos que le sigan en puntaje en la lista de espera, en los siguientes casos: (i) que alguna de las instituciones adjudicatarias renuncie mediante carta dirigida a la Subsecretaria de Evaluación Social ingresada por Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o por correo postal; (ii) que el adjudicatario no suscriba el respectivo convenio en los plazos establecidos en estas Bases, entendiéndose, por lo tanto, que desiste de la adjudicación.

De esta forma, los resultados de adjudicación considerarán tres categorías de proyectos: **adjudicados** (los mejor calificados y para los cuales se cuenta con financiamiento), **elegibles en lista de espera** (los cuales cumplen con el puntaje mínimo establecido para y podrían adjudicarse en caso de desistimiento de algún adjudicado) y **no elegibles** (no pueden ser considerados para adjudicación en virtud de la calificación obtenida, se encuentra por debajo del puntaje total mínimo establecido en el cuadro consignado en el numeral 6 de estas bases.).

### Lista de Espera

La lista de espera de proyectos se publicará en el acto administrativo de adjudicación. Esta se confeccionará con los proyectos calificados como elegibles que no resulten adjudicados y que tengan 40 o más puntos en su evaluación. A esta lista se acudirá en caso de desistimiento o en caso que la institución adjudicada no pueda suscribir el convenio respectivo por no cumplir íntegramente todos los requisitos dispuestos en estas Bases, debiendo aplicarse en este procedimiento los mismos criterios de adjudicación del numeral 7.1 ya señalados, y según los plazos establecidos en el cronograma.

Con todo, aquellas instituciones cuyos proyectos se encuentran en la lista de espera referida, pero que resultaron adjudicadas en la línea de Acción Social del Concurso Chile Compromiso de Todos – segundo semestre 2021, no se resultarán adjudicadas en esta línea, a pesar de estar en la situación descrita en el literal b) del acápite anterior.

Las instituciones postulantes que por aplicación del procedimiento de lista de espera resultaren adjudicadas serán informadas vía correo electrónico y/o publicación en la página web institucional <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> dentro de los dos días hábiles siguientes a la adjudicación respectiva, debiendo presentar la documentación exigida.

El Ministerio podrá declarar desierto todo o parte del proceso de selección por motivos fundados por el respectivo acto administrativo.

### Resultados del proceso de adjudicación

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, que contiene la nómina de los proyectos adjudicados, elegibles en lista de espera y no elegibles, este se publicará en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> al día hábil siguiente.

### Comunicación de resultados de adjudicación

Una vez publicados los resultados del proceso de adjudicación, a todas las instituciones postulantes con proyectos adjudicados se les informará por escrito vía correo electrónico y/o por correo certificado según los datos aportados por la propia institución, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación, el procedimiento a seguir con el objeto de firmar el Convenio respectivo.

**7.5. Recursos Administrativos**

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

1. **DEL CONVENIO**

Tramitado totalmente el acto administrativo de adjudicación, y comunicado en la forma señalada precedentemente, se deberán cumplir con las siguientes acciones necesarias para la transferencia de recursos con el Ministerio, de acuerdo a lo que se establecerá en el respectivo convenio:

* 1. **Inscripción en Registro Central de Colaboradores del Estado**

La entidad adjudicataria deberá estar inscrita, para la transferencia de los recursos en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de la Ley N° 19.862, para lo cual podrá entregar junto a la presentación del Convenio de Transferencia de Recursos debidamente suscrito, un certificado que acredite su inscripción como entidad receptora de fondos públicos, el que deberá ser solicitado desde la página web <http://www.registros19862.cl/>, previa inscripción; o bien, la inscripción será certificada por la misma Subsecretaría mediante la revisión de dicho registro. Las instituciones podrán inscribirse en este registro con posterioridad al proceso de adjudicación, pero es requisito que cuenten con su certificado al momento de la transferencia de los fondos adjudicados.

* 1. **Cuenta bancaria**

Previo a la transferencia de los recursos, y conforme se establezca en el convenio correspondiente, la institución deberá entregar copia simple de un documento que acredite titularidad por parte de la institución adjudicada de una cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta vista o cuenta de ahorro de una institución bancaria y/o financiera, que permita realizar transferencia electrónica de los recursos adjudicados.

En dicho documento debe leerse claramente el nombre completo de la institución y del banco, así como el tipo y número de la cuenta.

No se aceptarán cuentas de ahorros de cooperativas financieras.

* 1. **Personería jurídica de la institución**

La entidad adjudicataria deberá entregar previo a la firma del convenio, documento emitido por autoridad competente o copia legalizada de la personaría (sesión de directorio, estatuto o mandato, etc.) en la que consta la facultad y/o nombramiento de quien pueda representar actualmente a la institución. Lo anterior solo se exigirá en caso de que, quien comparece en el convenio como representante no sea la misma persona que aparezca como presidente/a de la institución en el certificado de directorio indicado en el numeral 4.2. de las presentes bases.

* 1. **Garantías de fiel cumplimiento y correcta inversión de los fondos**

A fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Convenio de Transferencia de Recursos, las instituciones adjudicatarias deberán hacer entrega mediante correo electrónico[[2]](#footnote-2) enviado a la contraparte técnica designada, según lo establecido en el referido convenio, de 1(una) de las siguientes garantías:

a) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata, la cual debe incluir expresamente la siguiente estipulación: “**En caso de controversias, ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante arbitraje”**.

b) Boleta Bancaria de Garantía de ejecución inmediata.

c) Vale Vista.

d) Certificado de Fianza.

Cualquiera de las cauciones antes mencionadas debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Debe garantizar un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de los recursos adjudicados por el proyecto;
2. Debe ser emitida a nombre de: “Ministerio de Desarrollo Social y Familia - Subsecretaría de Evaluación Social - RUT 61.980.240-3”;
3. Debe indicar la glosa “La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia del concurso Chile Compromiso de Todos – Segundo Semestre - 2021, por el proyecto “…*indicar nombre del proyecto*…”, adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social”;
4. La garantía debe iniciar su vigencia dentro de los 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del convenio y se extenderá por un periodo equivalente al total de meses de ejecución del proyecto adjudicado, más 6 (seis) meses adicionales. Para estos efectos, el plazo de ejecución más el periodo de garantía se contará desde la firma del convenio. De superar el plazo de ejecución a la fecha de vencimiento de la garantía, operará lo que se indica a continuación.

El ejecutor deberá mantener permanentemente garantizados los recursos transferidos mientras el convenio se encuentre vigente, de modo que la garantía deberá ser renovada en cuanto a su monto y vigencia, según sea el caso. En el evento que la totalidad de los informes técnicos –financieros no hayan sido aprobados antes de 30 (treinta) días corridos de finalizar la vigencia de la garantía otorgada, el ejecutor deberá renovarla por un periodo adicional de seis meses y por un monto que cubra los gastos observados, rechazados y el saldo no ejecutado. Dicha acción deberá realizarse hasta que la totalidad de los informes técnico-financieros hayan sido aprobados y/o rechazados en forma definitiva.

La garantía podrá ser ejecutada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio. De lo contrario, será devuelta una vez cerrado jurídicamente el proyecto mediante el acto administrativo correspondiente, y podrá ser retirada por la institución en la Tesorería de la Subsecretaría de Evaluación Social, bajo las indicaciones del Ministerio.

En caso que alguna de las instituciones adjudicataria no presente la garantía en el periodo indicado por el Ministerio, no se efectuará la transferencia de los recursos comprometidos y se podrá poner término anticipado del convenio.

Se deja constancia que, para el caso de universidades públicas, estas no deben entregar garantía de fiel cumplimiento.

* 1. **Suscripción y vigencia de convenios**

El Ministerio remitirá a la institución adjudicataria -vía correo electrónico, entrega personal y/o correo certificado- un Convenio de Transferencia de Recursos. Dicho convenio deberá ser firmado, ya sea de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, por el representante legal de la institución, en dos ejemplares idénticos, los cuales deberá entregara través de correo electrónico a la contraparte técnica designada, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, sin perjuicio de requerir la entrega material del documento original firmado de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto comunique la División de Cooperación Publico Privada.

La institución deberá enviar por correo electrónico a la contraparte designada todos los antecedentes que permitan acreditar que quien suscribe el convenio está facultado para representarla de acuerdo a los establecido en el numeral 8.3 de las presentes bases.

En el caso que la institución adjudicataria no presentare en la fecha indicada por el Ministerio el convenio firmado y demás antecedentes requeridos, se entenderá que desiste de la adjudicación. En este caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos de la lista de espera.

Una vez tramitado el convenio respectivo, este será publicado en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. Asimismo, la organización receptora deberá publicar en su página web, en caso de que cuente con ella, el Convenio de Transferencia de Recursos, como también la información necesaria sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades en relación al proyecto, por lo menos durante el tiempo que se encuentre en ejecución el proyecto.

El Convenio se mantendrá vigente hasta la fecha en que se produzca la aprobación por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia de la total rendición de gastos. En caso de existir saldos no rendidos, no ejecutados, rechazados y/u observados, la vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos, no pudiendo exceder de 90 días hábiles, contados desde la fecha de la solicitud de reintegro. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar las garantías previstas en el numeral 8.4.

1. **TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

La Transferencia de recursos se efectuará una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el convenio suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la institución ejecutora, de acuerdo a los términos y condiciones establecidas en dicho instrumento y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley N° 21.289, de Presupuesto del Sector Público vigente para el año 2021. Con todo la transferencia de recursos solo podrá realizarse previa entrega de la garantía conforme al numeral 8.4 de las Bases y del informe de planificación descrito en el referido convenio, a la cuenta bancaria y/o financiera que se comprenda en los antecedentes entregados en conformidad al numeral 8.2 de las Bases.

La institución deberá dar cuenta de dicha operación, dentro de un plazo de 15 días corridos a partir de la notificación respectiva, a través del “Comprobante de recepción de recursos”,que se pondrá a disposición del ejecutor, acompañando además un documento bancario que acredite la transferencia de los recursos en la fecha indicada (por ejemplo, una cartola bancaria, estado de cuenta o un comprobante del banco). Ambos documentos deben estar firmados por el representante legal de la institución adjudicada.

En el caso que la institución mantenga rendiciones, saldos o reintegros en mora con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, previo a la transferencia, esta no se podrá realizar hasta su regularización.

En ningún caso la organización podrá comenzar la ejecución del proyecto antes de la recepción de los recursos. En tal sentido, no se aceptará la rendición de desembolsos efectuados con anterioridad a la percepción de los recursos por parte de la institución adjudicataria, ni con posterioridad a la fecha de término del proyecto.

1. **CONTENIDO DEL CONVENIO**

En los convenios que se celebren para la ejecución de los proyectos adjudicados, se deberán contemplar, a lo menos, lo siguiente:

1. Acciones a desarrollar, metas, plazos y forma de rendir cuenta de los recursos que se transfieran para la ejecución del convenio
2. Sobre la supervisión técnica y seguimiento de los proyectos, además de la supervisión financiera de los mismos.
3. Contrapartes técnicas y financieras: Se establecerán las funciones de las contrapartes, así como la obligación del ejecutor de designar una contraparte para mantener la comunicación y coordinación necesaria para la mejor ejecución del proyecto.
4. Capacitación: Las instituciones deberán participar en una capacitación Técnica y Financiera obligatoria que dictará el Ministerio, a efectuarse en la forma y lugar que se determine.
5. Informes y plazos: Las instituciones deberán cumplir con la presentación de informes de planificación, informes técnicos y financieros, en función de las exigencias y de acuerdo a la forma y plazos establecida en el convenio. Finalmente, las plataformas y formatos que se utilizarán para la presentación de informes se indicarán en el convenio.
6. Solicitudes de modificaciones: El convenio establecerá la posibilidad de que las instituciones adjudicadas soliciten modificaciones al proyecto adjudicado. Las particularidades de dichos cambios serán establecidas en el convenio firmado.
7. Término anticipado: Las circunstancias o incumplimientos que serán motivo suficiente para declarar el término anticipado serán descritas en el convenio.
8. Cierre del proyecto: El procedimiento de cierre del proyecto se describirá en el convenio para una mayor orientación para el ejecutor.
9. **PLAZOS Y NOTIFICACIONES**

Todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días corridos, salvo mención expresa en contrario (días hábiles).

Todas las publicaciones a que hacen referencia las presentes Bases se efectuarán en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

1. **DE LA PROPIEDAD Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO**

Las instituciones adjudicatarias serán titulares de la propiedad intelectual de cada uno de los productos obtenidos en la ejecución de las iniciativas financiadas por este fondo. Sin embargo, el Ministerio se reserva el derecho de utilizar gratuitamente aquellos materiales, productos u otros que se hayan generado en el marco del Concurso.

Por el sólo hecho de adjudicarse los fondos del presente Concurso, se entiende que los titulares de dichos derechos otorgan, por anticipado, su consentimiento para el uso indicado en el párrafo anterior.

Es obligación del adjudicatario que, en toda publicación, escrito, publicidad, propaganda o difusión de cualquier naturaleza, así como también en productos, actos, eventos, convocatorias u otros, referidos a un proyecto o programa financiado total o parcialmente por los recursos otorgados por este Fondo, deberá especificarse que ha sido financiada con recursos del “Fondo Chile Compromiso de Todos – Segundo Semestre -2021”, debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia[[3]](#footnote-3).

La mención de la fuente de financiamiento acompañada del uso del logo ministerial deberán estar incluidos en lienzos y pasacalles, pendones, gigantografías y/o telones de fondo; en afiches, invitaciones, donde además se deberá hacer mención del financiamiento en los vocativos de la invitación, en tarjetas promocionales, flyers y volantes; en diplomas y galvanos de premiación y/o reconocimiento, entre otros.

El uso y aplicación del logo deberá contar con la aprobación por escrito del Ministerio previo a su publicación, considerando las siguientes normas graficas:

1. El logo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, como institución patrocinadora, deberá contar un espacio suficiente y limpio dentro del diseño gráfico de la pieza respectiva.
2. El tamaño del logo deberá ser un 20% menor del ancho del logo de la institución ejecutora, en cualquier pieza gráfica que se realice. No obstante, no podrá nunca ser menor de 2 cm. de alto en las piezas gráficas más pequeñas que se implementen.
3. El logo deberá estar ubicado en la parte inferior o superior derecha de la pieza gráfica.

Además, de existir transmisiones de la difusión del proyecto en radios, por cada transmisión, se hará una mención sobre la fuente de financiamiento que permite ejecutar los proyectos del Fondo. La cuña radial será la siguiente: “Este proyecto es financiado por el Gobierno de Chile a través del Concurso Chile Compromiso de Todos – Segundo Semestre - 2021, Ministerio de Desarrollo Social y Familia”.

1. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

Este Concurso contempla las siguientes etapas, con sus respectivos plazos de cumplimiento:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **DESDE** | **HASTA** |
| Postulación de proyectos | 20-07-2021 | 13-08-2021 |
| Recepción de consultas | 26-07-2021 | 30-07-2021- |
| Proceso de respuestas a consultas recibidas | 02-08-2021 | 03-08-2021 |
| Publicación resultados de admisibilidad | 10-09-2021 | |
| Publicación resultados de adjudicación / Publicación lista de espera | 15-10-2021 | |
| Notificación a los adjudicados vía correo electrónico o carta certificada | 18-10-2021 | 20-10-2021 |
| Firma y envío del convenio y sus antecedentes | 5 días corridos desde el envío del Convenio respectivo, vía correo electrónico, sin prejuicio de requerir la entrega material del documento original firmado de acuerdo a las instrucciones que para tal efecto comunique la División de Cooperación Público Privada. | |

Todos los plazos señalados en el presente cronograma corresponden al tiempo máximo asociado a cada etapa del Concurso.

El Ministerio podrá modificar los plazos estipulados en el cronograma del Concurso por motivos fundados, a través del respectivo acto administrativo emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, el cual se publicará en la página web del Ministerio: <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA**  (Documento Obligatorio) | |
|  | **CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS – SEGUNDO SEMESTRE -2021**  **DECLARACIÓN JURADA**  **Fundaciones, corporaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, universidades e instituciones educacionales de educación superior** |
| En *…(ciudad)…*, a …(fecha)…, declaro que la institución *…(nombre institución)…* postulante al Concurso Chile Compromiso de Todos – Segundo Semestre - 2021, se encuentra constituida como fundación, corporación, asociación u otra institución del sector privado, conforme a las normas establecidas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, o corresponde a una institución educación superior reconocida oficialmente por el Estado; y no persigue fines de lucro.  Además, declaro que:   * La Institución no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes a funcionarios/as del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus Servicios Relacionados. * La Institución no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes a cónyuges, hijos/as y/o parientes consanguíneos -hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive- de funcionarios/as Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y/o de los Servicios Relacionados, así como del equipo técnico a cargo del concurso en la Subsecretaría de Evaluación Social. * La información entregada en la presente postulación es verídica y representa fielmente los intereses de la Institución.   **Nombre:**  **RUN:**  **Firma de representante legal**  Nota: el presente documento no requiere autorización ante Notario. | |

**ANEXO Nº 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

(Documento obligatorio para postulaciones presenciales)

|  |  |
| --- | --- |
|  | FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTO  **“CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS” SEGUNDO SEMESTRE - - 2021** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE** | | |
| 1. Tipo de organización   \*Marque con X solo una de las alternativas | Fundación |  |
| Corporación |  |
| ONG de Desarrollo |  |
| Otra institución constituida de acuerdo al Título XXXIII del Libro I del Código Civil |  |
| Universidad |  |
| Otra institución de educación superior |  |
| 1. RUT |  | |
| 1. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto |  | |
| 1. Dirección (Calle, Número) | *Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia* | |
| 1. Región |  | |
| 1. Comuna |  | |
| 1. Teléfono (incluir código de ciudad) |  | |
| 1. Página Web | *Se debe indicar la página web de la institución.* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANTECEDENTES DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)** | |
| 1. Antecedentes del/de la (los/las) Representante(s) legal(es)   \*Insertar los datos de todos/as los/as representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico. | **Rut:** |
| **Nombre:** |
| **Sexo:** |
| **Correo electrónico:** *(Personal del Representante Legal)* |
| **Dirección:** *(Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia)* |
| **Teléfono:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANTECEDENTES DEL PROYECTO[[4]](#footnote-4)** | | | | |
| Nombre del proyecto | *(extensión máxima 200 caracteres)* | | | |
|
| Duración del proyecto  *Se debe expresar en número de meses. No puede ser ni inferior a 6 meses ni superior a 12* |  | | | |
| Resumen Financiamiento del proyecto | Aporte propio con que cuenta[[5]](#footnote-5) (1) | | $ | |
| **Monto solicitado[[6]](#footnote-6) (2)** | | **$** | |
| Total del proyecto (1+2) | | $ | |
| Localización del “trabajo de campo” del proyecto  \**Indique la(s)* ***región(es)*** *y la(s)* ***comuna(s)*** *involucrada(s) en la que se desarrollará el trabajo de campo del proyecto (las entrevistas, los focus group, etc.).* |  | | | |
| Antecedentes del/de la Coordinador/a Técnico/a del proyecto[[7]](#footnote-7) | **Nombre:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Sexo:** | | | |
| **RUT:** | | | |
| **Cargo institucional:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Datos de contacto**  **Teléfono:** *(campo numérico 10 caracteres)*  **Correo electrónico:** *(extensión máxima 50 caracteres)* | | | |
| Antecedentes del/de la Coordinador/a Financiero/a del proyecto[[8]](#footnote-8) | **Nombre:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Sexo:** | | | |
| **RUT:** | | | |
| **Cargo institucional:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Datos de contacto**  **Teléfono:** *(campo numérico 10 caracteres)*  **Correo electrónico:** *(extensión máxima 50 caracteres)* | | | |
| **ANTECEDENTES DE LA EXPERIENCIA** | | | | |
| Nombre de la/s experiencia/s | *(extensión máxima 200 caracteres)* | | | |
| Institución(es) ejecutora(s) de la/s experiencia/s | *(extensión máxima 200 caracteres)* | | | |
| Localización de la/s experiencia/s  \**Indique la(s)* ***región(es)*** *y la(s)* ***comuna(s)*** *involucrada(s) en la implementación de la experiencia.* |  | | | |
| Duración de la/s experiencia/s  *\*Señalar el año de inicio y término o cierre de ciclo de la experiencia.* |  | | | |
| Perfil de los participantes de la/s experiencia/s | **Grupos de población:** | | | |
| Personas en situación de discapacidad | | |  |
| Personas con consumo problemático de alcohol o drogas | | |  |
| Pueblos indígenas | | |  |
| Niños y niñas (0 a 14 años) | | |  |
| Jóvenes (15 a 29 años) | | |  |
| Personas mayores | | |  |
| Mujeres | | |  |
| Mujeres Jefas de Hogar | | |  |
| Personas infractoras de ley | | |  |
| Personas en situación de calle | | |  |
| L.G.B.T.I[[9]](#footnote-9) | | |  |
| Comunidades | | |  |
| Inmigrantes | | |  |
| Otros | | |  |
| *Especificar grupo vulnerable:* | | | |
| Ámbitos de acción de la/s experiencia/s | **Ámbitos de acción** | | | |
| Salud | Salud | |  |
| Acceso y uso del Sistema de Salud | |  |
| Malnutrición y fecundidad | |  |
| Educación | Educación | |  |
| Ciencia y Tecnología | |  |
| Educación de adultos/nivelación de estudios | |  |
| Apoyo para el acceso a la educación preescolar | |  |
| Apoyo al acceso a la educación superior | |  |
| Reducción de estereotipos sexistas | |  |
| Trabajo y Seguridad Social | Trabajo | |  |
| Emprendimiento / Fomento productivo | |  |
| Protección social | |  |
| Emprendimiento femenino | |  |
| Cooperativismo | |  |
| Superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social | |  |
| Vivienda y Entorno | Vivienda | |  |
| Urbanismo y espacios públicos comunes | |  |
| Movilidad y transporte | |  |
| Redes y Cohesión Social | Ciudadanía y democracia | |  |
| Participación/Empoderamiento | |  |
| Inclusión | |  |
| Reinserción social | |  |
| Identidad territorial | |  |
| Seguridad ciudadana | |  |
| Género | Liderazgo femenino | |  |
| Igualdad de género | |  |
| Orientación sexual | |  |
| Violencia de género en niñas, jóvenes y/o mujeres adultas | |  |
| Prevención contra la violencia de género | |  |
| Reducción de estereotipos sexistas | |  |
| Medio Ambiente | Medio ambiente | |  |
| Desigualdad social | | |  |
| Alianzas de cooperación público-privada para la inclusión social | | |  |
| Sostenibilidad, responsabilidad social y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) | | |  |
| Otro | Otros | |  |
| *Especificar ámbito de acción:* | | | |
| Antecedentes de la Contraparte de la/s experiencia/s[[10]](#footnote-10) | **Nombre:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Sexo:** | | | |
| **Cargo:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Teléfono:** *(campo numérico 10 caracteres)* | | | |
| **Correo electrónico:** *(extensión máxima 50 caracteres)* | | | |

|  |
| --- |
| **RESUMEN DE LA POSTULACIÓN** |
| Elaborar una síntesis del proyecto a realizar. El resumen debe ceñirse a los apartados que se señalan a continuación (extensión máxima 2.000 caracteres):   1. Describir qué se quiere evaluar (y con qué experiencia/s) 2. Reseñar los objetivos del proyecto de análisis 3. Señalar los aspectos metodológicos del proyecto de evaluación 4. Señalar los productos o resultados esperados considerando el proceso de difusión y entrega de información a otros actores, incluyendo la cuantificación del número de participantes a los que se impactará a partir de los métodos de difusión presenciales. |
| a)  b)  c)  d) |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 1: JUSTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA** |

|  |
| --- |
| 1. **Diagnóstico**: Describir el **problema** o necesidad que la experiencia busca resolver, es decir, la situación que afecta el bienestar de la población de la experiencia, y señalar los antecedentes que permitan dimensionar la magnitud del mismo, sus causas y consecuencias (especificar fechas y fuentes de información). Si son varias las experiencias a analizar, señale los elementos comunes al problema que abordan y que justifican un análisis de conjunto. Asimismo, describir las características de la **población** afectada y atendida a raíz del problema, señalando los criterios de focalización de esta (tales como rango de edad, sexo, situación laboral, ubicación geográfica, entre otros), la unidad de medida (personas, familias, organizaciones u otras) y la cantidad que se ve afectada por el problema. Se debe considerar que dicha población debe corresponder, por lo menos en una parte, a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Identificar si lo anterior presenta diferencias por sexo. (extensión máxima 3.000 caracteres). |
| ***Ejemplo:*** *El problema que la experiencia aborda es el desempleo en los jóvenes vulnerables, el cual abarca al 19,7% del grupo etario de 15 a 29 años (MDS, CASEN 2015). Dentro de las causas, es posible identificar la estructura del mercado del trabajo en la zona geográfica sur del país, así como los recursos y competencias que disponen los jóvenes (bajo nivel de competencias laborales, bajo nivel educacional y otros). Esto conlleva como efectos una inestabilidad en el nivel de ingresos, dificultades para la planificación familiar, entre otras. Luego, los criterios de focalización utilizados en la experiencia corresponden a rango de edad, situación laboral y sexo, siendo la unidad de medida personas…* |
| 1. **Estrategia de intervención**: Describir qué solución entrega/n la/s experiencia/s a analizar para mejorar la condición de las personas afectadas por el problema. Describir los siguientes elementos de la experiencia: objetivos, componentes (bienes y servicios entregados a los beneficiarios), cantidad de beneficiarios reales de la experiencia, indicadores de actividades y de resultados (cuantitativos) y resultados esperados y obtenidos. Además, debe identificar si la experiencia presenta diferencias por sexo(extensión máxima 3.000) |
| ***Ejemplo****: La experiencia buscó aumentar el porcentaje de jóvenes desempleados vulnerables que obtienen certificación de competencias, a través de apoyo psicosocial, nivelación de estudios y capacitación laboral a los 200 jóvenes desempleados de 15 a 29 años que no habían terminado la educación media. A su vez, la experiencia se conformó a partir de diálogos participativos con los jóvenes, lo que permitió diseñar los principales componentes que se ofrecieron. Asimismo, la experiencia de apoyo laboral fue diseñada y ejecutada en conjunto con la OMIL de las comunas involucradas y contó con la asesoría metodológica del centro de estudios “Proyectos para Chile”…* |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 2: JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO** |

|  |
| --- |
| 1. En función de la experiencia, indicar qué tipo de sistema de evaluación se va a realizar. ¿Por qué? **Describir** y **fundamentar** qué aspectos de los descritos sobre la experiencia en el módulo anterior pretende evaluar con el proyecto de análisis. Es posible señalar los aspectos en donde se enfocará la evaluación (etapa del ciclo del proyecto).(extensión máxima 3.000 caracteres). |
| ***Ejemplo****: El presente proyecto pretende realizar una evaluación a la implementación de la experiencia, pues, a pesar de haber entregado la totalidad de los bienes establecidos en la experiencia, la ejecución tuvo diferencias a las planificadas, principalmente en los tiempos de entrega de vivienda sociales. Por lo tanto, necesitamos revisar los puntos débiles de la implementación para mejorar la entrega de los bienes para la próxima versión de la experiencia…* |
| 2. ¿Cuál es la importancia de desarrollar esta evaluación sobre la experiencia? **Describir** y **fundamentar** los potenciales beneficios del proyecto en el programa evaluado (extensión máxima 2.000 caracteres). |
| ***Ejemplo****: Al realizar la evaluación enfocada en los diferentes procesos de ejecución de la experiencia, esperamos conocer los puntos débiles para mejorar los tiempos de entregas de las viviendas sociales. De esta manera, podemos disminuir los efectos negativos que generan los retrasos de las entregas en las personas damnificadas en desastres naturales u otras instancias de emergencia…* |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 3: DESARROLLO DEL PROYECTO** |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 1: OBJETIVOS DEL PROYECTO** |
| **1.1 OBJETIVO GENERAL:** Describir **qué** se quiere lograr con el proyecto en términos de la experiencia.Establezca solo 1 objetivo general (extensión máxima 560 caracteres). |
| ***Ejemplo****: Evaluar los resultados de la experiencia “Joven, yo trabajo”, de la Organización para el Empleo, realizada en la comuna de La Florida de Santiago, entre los años 2014 y 2015…* |
| **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Describirlos objetivos que facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso.Establecer **2** objetivos específicos como **mínimo** y **5** como **máximo** (enumerar cada uno de ellos). Además, establecer como mínimo 1 objetivo específico que aborde el proceso de difusión y/o la entrega de los resultados a otros actores. Por cada objetivo específico señalar, al menos, 1 actividad en la Sección Definición de actividades (extensión máxima para cada objetivo específico de 560 caracteres). |
| ***Ejemplo****: Caracterizar la estrategia de intervención psicosocial realizada por los apoyos sociolaborales de la experiencia…*  ***Ejemplo****: Generar mesas de trabajo con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para mostrar los resultados de la sistematización del componente de apoyo psicosocial de la experiencia…* |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 2: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DEL PROYECTO** |
| 2.1 Desarrollar el marco teórico conceptual del proyecto a desarrollar, indicando referencias bibliográficas, datos empíricos y/u otros antecedentes que sustenten la propuesta. Explicar modelo teórico del método de evaluación que se utilizará para realizar la evaluación de la experiencia analizada. Recordar que la metodología a utilizar deberá ser acorde al ciclo de programa (experiencia) que se espera analizar (extensión máxima 2.000 caracteres). |
|  |
| 2.2 Señalar ordenadamente las principales referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo del marco teórico conceptual (extensión máxima 1.500 caracteres). |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 3: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO** |
| **Describir** y **fundamentar** la metodología a utilizar para realizar la evaluación de la experiencia (matriz marco lógico, cadena causal (teoría de cambios), evaluación de resultados, análisis de costo efectividad, componentes de evaluación de impacto, entre otras metodologías pertinentes), la orientación metodológica (cualitativa y/o cuantitativa), los datos que se utilizaran para realizar la evaluación e indicar las diferentes etapas del proceso de evaluación; y en caso de que la evaluación sea de una experiencia que aún se esté ejecutando, deberán describir la manera de pretestearlo. En la Sección de Actividades deberán describir el detalle de estas etapas en formato de actividades (por ejemplo, cuándo se realizará y los medios de verificación asociado a esas actividades).  Junto con lo anterior, en caso que utilice metodología cuantitativa, el análisis debe considerar estratificar la información por sexo y/o por otras identidades de género y las muestras deben considerar un número paritario de personas hombres y mujeres si la problemática lo permite. Si se considera realizar focus group, contemplar al menos uno que se realice solo con mujeres. En caso que la metodología sea mixta, considerar ambas instrucciones (extensión máxima 3.000 caracteres). |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 4: PRODUCTOS DEL PROYECTO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE Y DOCUMENTO FINAL DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN** | | |
| 1. Describir detalladamente los contenidos del **Documento de Avance** para cada uno de los entregables según la duración del proyecto[[11]](#footnote-11). El Documento de Avance debe dar cuenta de los avances de la evaluación de la experiencia, reportando contenidos como descripción de la problemática, objetivos, marco conceptual, revisión bibliográfica, entre otros.  2. Describir detalladamente los contenidos del **Documento Final** del proyecto, el cual debe presentarse una vez finalizado el proyecto y junto con el **Informe Final**. El Documento Final debe dar cuenta de la totalidad de los contenidos abordados y desarrollados en la evaluación de la experiencia en su versión final. Como mínimo, debe dar cuenta los aspectos teóricos, metodológicos y las conclusiones respectivas, así como del proceso y los resultados del proceso de difusión y de entrega de información a otros actores, para lo cual deben presentar los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.  El reporte de los contenidos de los Documentos de Avance como del Documento final debe hacerse a partir de un formato que la propia institución considere pertinente. | | |
| **Documento de Avance y Documento Final** | **Contenido (extensión máxima 500 caracteres).** | **Mes** |
| ***Documento de avance N°1*** | * *Introducción* * *Marco conceptual* * *Descripción del problema observado…* | *3* |
| ***Documento de avance N° 2*** |  | *6* |
| ***Documento de avance N° …*** |  |  |
| ***Documento de avance N° …*** |  |  |
| ***Documento Final*** | *Contenidos mínimos:*  *Aspectos teóricos, metodológicos, conclusiones y proceso de difusión y entrega de información a otros*  *Contenidos sugeridos y complementarios:*   * *Introducción* * *Marco conceptual* * *Descripción del problema observado.* * *Descripción del proceso de recolección de datos.* * *Documentación del proceso.* * *Conclusiones* * *Bibliografía…* | *12* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 5: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En la siguiente sección debe identificar y describir detalladamente cada una de las actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto. Para esto, debe señalar cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, con el trabajo de campo, con el proceso de difusión o con otro proceso relevante del proyecto. Considerar que:   * Cada actividad debe estar asociada, al menos, a 1 objetivo específico (puede señalar más de 1). * Cada actividad debe ser enumerada en orden correlativo y en sentido cronológico. * Si se han identificado diferencias por sexo en el diagnóstico, presentar, respectivamente, al menos 1 actividad relacionada con el trabajo de campo y con el proceso de difusión que aborde tales diferencias. * Agregar cuantas filas sean necesarias.   Además, tener en cuenta los siguiente por cada grupo de actividades:  **Actividades relacionadas con la gestión del proyecto**: describir cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, tales como: *reuniones de planificación/coordinación; compra de insumos/materiales/equipamiento; realización de rendiciones técnico-financieras mensuales; contratación equipo de trabajo; realización de convenios/toma de contacto con otros; entre otras*.  **Actividades relacionadas con el trabajo de campo**: describir cada una de las herramientas de generación de información que utilizará en la evaluación, según lo señalado en la Sección 3.1, tales como: *elaboración marco teórico/metodológico; revisión de información secundaria/bibliografía; diseño de instrumentos de recolección de información; capacitación a evaluadores/encuestadores; selección/conformación/contacto de la muestra/participantes; elaboración/firma de consentimientos informados; realización de entrevistas/encuestas; realización de focus group/observaciones; digitación/transcripción encuestas/entrevistas; elaboración de base de datos; análisis de la información; elaboración de informes de investigación; entre otras*.  **Actividades relacionadas con el proceso de difusión**: describir cada una de las actividades de difusión, socialización y diálogo que utilizará durante el proyecto para compartir los avances, resultados y conclusiones del mismo. Además, considerar como una de las actividades de difusión obligatoria la realización de una presentación de resultados a la Contraparte Técnica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, previo al envío del Informe Final y dentro de los meses de ejecución del proyecto. Esta presentación debe, a su vez, contemplar la participación de representantes de 2 (dos) instituciones públicas más (Municipios, Servicios, etc.), cuestión que es de responsabilidad de la adjudicataria. Por último, contemplar que cada actividad de difusión no contenga imágenes o lenguaje sexista, y promueva, en cambio, imágenes paritarias entre hombres y mujeres.  Posibles actividades de difusión pueden ser: *realización de seminario/mesas de trabajo/foros/coloquios/conversatorios; publicación de la investigación en formato digital/físico; presentación de resultados a otros actores (públicos/privados); presentación de resultados a contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; difusión web/redes sociales; publicación folletos/dípticos/afiches; registros audiovisuales; presentación de ponencias en congresos; elaboración de artículos/manuscritos científicos; elaboración de libro digital/físico; distribución de productos de difusión (digitales/físicos/audiovisuales) a otros actores; entre otras.*  **Actividades relacionadas con otros procesos relevantes del proyecto (otros)**: describir como “otras” aquellas actividades relevantes para el proyecto, pero que exceden las categorías de clasificación previas.  Respecto de los **medios de verificación**, considerar que son aquellos elementos que se entregarán para acreditar la efectiva realización de cada actividad y deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de los informes mensuales o final, a medida que se vayan ejecutando las actividades. Dentro de los posibles medios de verificación, **las listas de asistencia** , **minutas de reuniones** y fotografías serán medios obligatorios para todas las actividades donde interactúen participantes del proyecto, tales como seminarios, reuniones, charlas, talleres, capacitaciones, realización de entrevistas y focus group, entre otros.  Los medios de verificación que se comprometan deben estar relacionados con el producto y/o servicio entregado en la actividad, tales como “informes de resultados”, “análisis de información secundaria”, “instrumentos de recolección de información”, “base de datos”, “lista de distribución” (para actividades de difusión en que se distribuyen ejemplares de libros, documentos o similares), “reporte de cantidad de visitas y/o seguidores” (para actividades de difusión virtuales, como páginas web y redes sociales), entre otros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| N° | Nombre de la actividad[[12]](#footnote-12) | Descripción de la actividad y perfil de los destinatarios[[13]](#footnote-13) | Mes/es de ejecución de la actividad[[14]](#footnote-14) | Cantidad de participantes involucrados considerando instancias presenciales para actividades relacionadas con el trabajo de campo y el proceso de difusión | | | | | Objetivo específico con el que se asocia[[15]](#footnote-15) | | Medio/s de verificación | | | | Tipo de actividad:  -Actividades relacionadas con la gestión del proyecto  -Actividades relacionadas con el trabajo de campo  -Actividades relacionadas con el proceso de difusión y entrega de información a otros actores  -Otras | | | |
| 1 | *Reuniones de planificación* | *Reuniones de coordinación mensual con los encargados de la experiencia para definir tareas y hacer seguimiento de los avances del proyecto* | *1, 2, 3, 4* | *0* | | | | | *1* | | *Nota resumen con* | | | | *Actividades relacionadas con la gestión del proyecto* | | | |
| 2 | *Análisis de datos cuantitativos* | *Revisión de datos estadísticos de la experiencia para la creación de los indicadores* | *3, 4* | *10* | | | | | *2* | | *Informe de tratamiento de los datos con los principales resultados.* | | | | *Actividades relacionadas con el trabajo de campo* | | | |
| 3 | *Seminario internacional* | *Realización de seminario para presentar los resultados del proyecto, con la participación de exponentes internacionales y dirigidos a los beneficiarios de la experiencia* | *10* | *100* | | | | | *3* | | *Nota en página web* | | | | *Actividades relacionadas con el proceso de difusión* | | | |
| 4 |  |  |  |  | | | | |  | |  | | | |  | | | |
|  | | | | **TOTAL= xxxxxx** | | | | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 6: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** | | | | | | |
| Completar los datos solicitados para cada uno/a de los/as integrantes del equipo ejecutor del proyecto, especificando sus características técnicas y/o profesionales e identificando los roles y responsabilidades de cada uno/a. Se debe identificar la cantidad de personas que se desempeñará y las horas totales que destinarán al proyecto (extensión máxima: 600 caracteres por profesional).  Señalar en cada fila cada uno de los integrantes del equipo ejecutor. Por ejemplo, si participarán 3 profesionales trabajador/a social, entonces indique cada uno de ellos/as en una fila diferente. Y así sucesivamente para el resto de los integrantes.  **El número de horas que cada persona dedica al proyecto debe ser el resultado de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto)[[16]](#footnote-16) x (N° de meses que participa en el proyecto) N° de horas dedicadas al proyecto en total.**  **Recordar que el proyecto permite remuneraciones para los encargados técnico y financiero de este, declarados al inicio del formulario. Por lo tanto, para considerarlo en el presupuesto de recursos humanos, es necesario ingresarlo en el listado de esta sección.**  **Nota 1: Se requiere ingresar los nombres y apellidos de las personas, y adjuntar su Currículum Vitae.**  Agregar cuantas filas sean necesarias para la descripción de la totalidad del equipo y sus tareas. | | | | | | |
|
|
| **Identificación de tareas y antecedentes curriculares del equipo.** | | | | | | |
| N° | Cargo | Profesión u oficio[[17]](#footnote-17) | Función o rol[[18]](#footnote-18) | Tarea y actividades que desarrollará[[19]](#footnote-19) | N° de meses que participa en el proyecto | Total de horas que dedicará al proyecto |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 7: COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES** |
| Si para el éxito del proyecto de análisis requiere establecer alianzas con otras instituciones, **describir** y **fundamentar** con qué instituciones públicas y/o privadas se coordinará. Señalar en qué consiste la alianza (roles de cada institución, incluyendo la que postula al presente Concurso) y para qué se realiza (cuál es el objetivo de la alianza, en qué aporta al proyecto). Recordar que se deben adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participarán del desarrollo del proyecto, en el caso que se indique que se trabajará con alguna/s y dar cuenta de tales acciones en la sección Definición de Actividades (extensión máxima 2500 caracteres). |
| **Ejemplo:** *La Municipalidad de La Florida facilitará salas para realizar las entrevistas en profundidad a los participantes del proyecto, así como a los apoyos sociolaborales. Esta participación es central, pues dado el marco teórico que sustenta el proyecto y la evidencia de otros estudios, se requiere que el trabajo de campo para la sistematización se realice en los contextos naturales donde se llevó a cabo la experiencia.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 8: PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA**[[20]](#footnote-20) | | | | |
| **8.1 GASTOS OPERACIONALES** | | | | |
| Determinar los gastos operacionales (materiales; arriendo de transporte y vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están con cargo al proyecto y los que financia la organización o institución y los que recibe como aporte de terceros. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos que incurra la organización o institución como tal.  **Nota: si usted no considera alguno de los subítem mencionados debe dejarlo en cero.** | | | | |
| **Ítem Nº 1**  **Gastos Operacionales** | **Origen y Monto Aporte** | | | |
| **Aporte propio $** | | **Aporte Solicitado $** | **Total $** |
| **Gastos de alimentación** | + | | + | + |
| **Gastos de traslados participantes** | + | | + | + |
| **Gastos de traslados equipo** | + | | + | + |
| **Gastos de difusión** | + | | + | + |
| **Gastos de materiales** | + | | + | + |
| **Gastos de sostenimiento** | + | | + | + |
| **Otros ¿cuáles?** |  | |  |  |
| **TOTAL $** | **= $** |  | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.2 GASTOS DE INVERSION** | | | |
| Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto. En caso de contratar servicios por concepto de mejoras tecnológicas o el pago a un tercero por la elaboración de algún insumo relevante para la optimización de un proceso para la institución, éste deberá ser registrado en este ítem. Adicionalmente, los gastos por este concepto deberán ser rendidos mediante la presentación de la factura emitida por la respectiva persona jurídica, no se financiarán boletas de honorarios referente a este tipo de gastos, debido a que eso corresponde a un gasto de recursos humanos. Adicionalmente, cada uno de los gastos de este ítem deben ser justificados en la pregunta 8.5. **Este gasto no podrá exceder el 20% de los recursos solicitados al concurso** | | | |
| **Ítem Nº 2 Inversión** | **Origen y Monto Aporte** | | |
| **Aporte Propio $** | **Aporte Solicitado $** | **Total $** |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
|  | + | + | + |
| **TOTAL $** | **= $** | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS** | | | | | |
| Aquí se debe identificar cada integrante del equipo ejecutor en la ejecución del proyecto, sean estas personas pertenecientes a la organización o institución responsable, como aquellas que apoyarán las actividades (profesionales, técnicos/as, monitores/as y otros recursos humanos), especificando el número total de horas en el proyecto, el costo por hora de cada integrante, el origen y monto de financiamiento según corresponda, y el total del costo por cada integrante.  Para lo anterior, señalar cada uno de los integrantes del equipo ejecutor identificados en la sección 6 “Definición de los Recursos Humanos”.  **Este gasto no podrá exceder el 70% de los recursos solicitados.** | | | | | |
| **Ítem Nº 3**  **RRHH** | **N° de horas destinadas**  **(total)** | **Costo por hora[[21]](#footnote-21)** | **Origen y Monto Aporte $** | | |
| **Aporte Propio $** | **Aporte Solicitado $** | **Total** |
| *Ejemplo: 1 Sicólogo/a* | *20 hrs.* | *$12.000* | + | + | + |
| *Ejemplo: 1 Profesor/a* | *25 hrs.* | *$5.000* | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + |
| **TOTAL $** |  |  | **= $** | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |
| --- |
| **8.4 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO** |
| Registrar el gasto total del proyecto, señalando el origen y monto de los aportes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítem** | **Aporte Propio $** |
| 1. **GASTOS OPERACIONALES** | + |
| 1. **GASTOS EN INVERSION** | + |
| 1. **GASTOS EN RECURSOS HUMANOS** | + |
| **Total $** | **= $** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Aporte Solicitado $** | **Porcentaje** |
| 1. **GASTOS OPERACIONALES** | + | + |
| 1. **GASTOS EN INVERSION** | + | + |
| 1. **GASTOS EN RECURSOS HUMANOS** | + | + |
| **Total $** | **= $** | **= 100 %** |

|  |
| --- |
| **8.5 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO** |
| Se debe justificar la totalidad de los recursos solicitados, indicando su relación con las actividades a realizar y la correcta ejecución del proyecto. A su vez, si s dentro de un mismo subítem hay gastos que excedan las 10 UTM (se considera el valor al mes de la postulación) deberán ser justificados de manera separada (Extensión máxima: 4.000 caracteres) |
|  |

**ANEXO N° 3: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA/S INSTITUCIÓN/ES EJECUTORA/S DE LA/S EXPERIENCIA/S**

**DOCUMENTO OBLIGATORIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS – SEGUNDO SEMESTRE - 2021** | |  |  |   En representación de la institución\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en calidad de institución ejecutora de la experiencia denominada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acepto que la institución postulante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realice las gestiones y/o estudios necesarios en el marco del proyecto presentado al Concurso “Fondo Chile Compromiso de Todos – Segundo Semestre - 2021”.  **Nombre:**  **y Firma del representante legal:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Región),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Fecha) |
|  |

***\*Esta carta de aceptación debe presentarse por cada institución ejecutora de la/s experiencia/s.***

**3° REMÍTASE** copia digitalizada de la presente resolución al Gabinete de la Subsecretaría de Evaluación Social, al Gabinete de la Ministra de Desarrollo Social y Familia, a Fiscalía, a la División de Cooperación Público-Privada, a la División de Administración y Finanzas, y copia impresa a la Oficina de Partes.

4**° INCORPÓRESE** por oficina de parte copia digital de la presente resolución en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, denominado Socialdoc.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB** [**http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl**](http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl) **Y ARCHÍVESE.**

**ALEJANDRA CANDIA DÍAZ**

**SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL**

1. Se puede obtener, gratuitamente, a través de la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación. [↑](#footnote-ref-1)
2. En caso de que la garantía presentada sea extendida en formato digital, bastará con el envío mediante correo electrónico, sin embargo, en el caso de garantías extendidas en formato físico, deberá enviarse por correo el documento escaneado y realizar la entrega del documento previo a la transferencia de los recursos conforme a las instrucciones que entregará la División de Cooperación Público Privada al respecto. [↑](#footnote-ref-2)
3. En el caso de publicaciones del tipo cartilla, tríptico o libro, deberá colocarse en la respectiva portada. [↑](#footnote-ref-3)
4. Cuando se hable de **proyecto**, se hará referencia al “proyecto de evaluación”, o sea, al estudio o análisis que se quiere realizar respecto de la experiencia. Cuando se hable de **experiencia**, se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere evaluar y/o estudiar mediante el presente proyecto. Se puede tratar de una experiencia o de un conjunto. Por otro lado, la experiencia se puede haber realizado o aún se puede estar realizando. En este sentido, no es posible pretender ejecutar una experiencia para luego analizarla. [↑](#footnote-ref-4)
5. Son recursos propios o internos de la institución. [↑](#footnote-ref-5)
6. Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable. [↑](#footnote-ref-6)
7. El Coordinador/a Técnico/a es la persona encargada de la ejecución del proyecto y los informes técnicos de éste. Puede ser la misma persona que el Coordinador/a Financiero/a. [↑](#footnote-ref-7)
8. El Coordinador/a Financiero/a es la persona a cargo de las rendiciones y parte contable del proyecto. Puede ser la misma persona que el Coordinador/a Técnico/a. [↑](#footnote-ref-8)
9. Siglas que designan colectivamente a lesbianas, gays, bisexuales, personas transgénero e intersexuales [↑](#footnote-ref-9)
10. Estos datos deben corresponder a los datos de la persona que firma la Carta de Aceptación (Anexo 3). [↑](#footnote-ref-10)
11. Respecto a la cantidad de Documentos de Avance que se deben entregar, considerar:

    1. Para proyectos de 6 meses, considerar 1 (una) entrega del Documento de Avance (al tercer mes).

    2. Para proyectos de 7, 8 y 9 meses, considerar 2 (dos) entregas del Documento de Avance (al tercer y sexto mes).

    3. Para proyectos de 10, 11 y 12 meses, considerar 3 (tres) entregas del Documento de Avance (al tercer, sexto y noveno mes). [↑](#footnote-ref-11)
12. Extensión máxima 200 caracteres. [↑](#footnote-ref-12)
13. Extensión máxima 500 caracteres. [↑](#footnote-ref-13)
14. Señalar los meses con números y separados por coma. [↑](#footnote-ref-14)
15. Señalar n° del objetivo específico según Sección 1.2. [↑](#footnote-ref-15)
16. Destacando que los profesionales que participen del proyecto pueden trabajar como máximo 180 horas mensuales. [↑](#footnote-ref-16)
17. Extensión máxima 100 caracteres. [↑](#footnote-ref-17)
18. Extensión máxima 500 caracteres. [↑](#footnote-ref-18)
19. Extensión máxima 500 caracteres. [↑](#footnote-ref-19)
20. Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto [↑](#footnote-ref-20)
21. Calcular el costo por hora por cada cargo a partir del aporte solicitado y el N° de horas destinadas (Costo por hora = Aporte solicitado / N° de horas destinadas). [↑](#footnote-ref-21)