



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, "PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS", AÑO 2025.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 058

SANTIAGO, 27 MAR 2025

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 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 la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Modifica Cuerpos Legales que Indica; en la Ley N° 21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; en la Resolución N°036, de 2024, de la Contraloría General de la República que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

#### CONSIDERANDO:

1° Que, la Ley N° 21.722 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, glosa 04, contempla recursos para la asignación y ejecución del "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza".

2° Que, la Ley N°20.530 establece que le corresponde al Ministerio de Desarrollo Social y Familia velar por la participación de la sociedad civil en las materias de su competencia, en especial, aquellas dirigidas a personas o grupos vulnerables, familias y niños.

3° Que, de acuerdo a lo anterior, 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 2025, 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**, que trabajan con personas o grupos vulnerables de la sociedad.

4° 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, ha estimado necesario llamar a concurso durante el presente año, para financiar proyectos que busquen contribuir en la superación de la pobreza y que realicen aportes concretos a las personas, familias y comunidades más vulnerables a través de los tipos de proyectos de inclusión social que se detallan en las presentes bases del concurso.

5° Que, el llamado a concurso Para Vivir Mejor 2025, establece dos líneas de financiamiento, la primera denominada **línea de Acción Social** cuyas bases administrativas y técnicas se regulan mediante el presente acto administrativo y que contemplan un monto total de financiamiento de **\$800.000.000.- (ochocientos millones de pesos)** y una segunda línea llamada de **Evaluación de Experiencias**, la cual contempla un monto total

E14092

de financiamiento de **\$200.000.000.- (doscientos millones de pesos)** y que se regularán en otras de Bases de concurso.

6° Que, las instituciones postulantes podrán presentar iniciativas a ambas líneas siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el punto N°1 de las presentes bases, haciendo presente que solo podrán resultar adjudicados en una de ellas, según la definición de adjudicación establecida en el punto N°7 de las bases del concurso.

7° Que, existen recursos disponibles para el presente concurso, según se señala en el Memorándum SES N°319/2025 del jefe del Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social, en concordancia con lo dispuesto en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la División indicada N°55, por tanto;

### **RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, **“PARA VIVIR MEJOR – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - 2025”**.

**“CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, PARA VIVIR MEJOR – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2025”**.

#### **I. 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.

En la actualidad, los resultados de la Encuesta de Caracterización Socioeconómica (CASEN 2022), demuestran que existe una disminución en los indicadores que representan la situación de la pobreza por ingresos económicos, pasando del 10,7% de personas en situación de pobreza en el 2020 a 6,5% en el 2022. Sin embargo, es necesario señalar que existe otra forma de medición de pobreza, la “Pobreza Multidimensional”, que busca profundizar en su fenómeno, identificando a hogares que, más allá de su nivel de ingreso, se ven afectados por carencias en dimensiones relevantes del bienestar y desarrollo

humano. En ese sentido, la medición de esta dimensión de la Pobreza en la encuesta CASEN 2022 aun presenta valor de dos dígitos, 16,9%, lo que sigue siendo un desafío en la superación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Así, cobra mayor relevancia que, para crear mejores acciones públicas y privadas, es necesario comprender las dimensiones que influyen en las condiciones de pobreza, vulnerabilidad y bienestar 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, 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 con relación a una nueva política social.

Sin embargo, varias de estas experiencias no han sido evaluadas o analizadas en el conjunto de sus elementos y desconocen los resultados de sus acciones en la población a diferentes niveles. Lo anterior, debido a la falta de recursos (monetarios y/o de tiempo), instrumentos y/o 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 específico y/o responder preguntas puntuales de los formuladores de programas.

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



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 y a qué población afecta y cómo la afecta? ¿cuál es el contexto del problema? ¿cómo podemos superar el problema? y ¿cuánto cuesta implementar la solución? En el diseño de los programas y/o experiencias se observa la información relacionada sobre el problema, se identifican las causas y efectos que lo genera y se investigan 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, que afecta a una población determinada, 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, cabe indicar que las metodologías comúnmente utilizadas 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.
- Ejemplo: En relación a una evaluación ex ante, se podría realizar una evaluación del diseño de una iniciativa orientada a las labores de cuidados, en donde se efectúen los siguientes análisis: El problema identificado y su población beneficiaria se relacionan a los lineamientos sobre las labores de cuidados. Como se ha llevado a cabo el contexto actual en la sociedad Chilena en materia de labores de cuidado, comparando a otros países en esta materia. De La política actual de Gobierno sobre temas de cuidados tiene un impacto en el diseño del proyecto, entre otras.
  
  - **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 la institución ejecutora debe realizar el seguimiento y medición a fin de que la gestión del programa se desarrolle según la planificación establecida y los resultados esperados en la población afectada por el problema. 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? ¿el equipo profesional contratado es el adecuado para llevar a cabo las acciones planificadas?
  
  - Ejemplo: En el marco de una evaluación ex dure, de una iniciativa orientada a las labores de cuidados. Se debería revisar los procesos de implementación llevado a cabo en el proyecto, en donde se pueda analizar lo siguiente: Las funciones del equipo ejecutor se llevan a cabo, según lo planificado, identificar dificultades que se han presentado en la ejecución y cómo se han resuelto, así también, facilitadores. Los recursos ejecutados se utilizan de manera eficiente y en los plazos establecidos del proyecto, entre otras.
  
  - **Resultados e impactos (Evaluación Ex-Post):** Corresponde a la evaluación del programa, una vez finalizada su ejecución total o bien un ciclo de éste. En esta etapa 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 y utilizando diferentes metodologías (evaluaciones de resultados, evaluaciones de costo-efectividad, evaluaciones de impactos, entre otros), se propone contestar las preguntas planteadas.
  
  - Ejemplo: En el marco de una evaluación ex post de una iniciativa orientada a las labores de cuidados, se debe revisar, una vez finalizada la ejecución del proyecto, los siguientes aspectos: si los objetivos del proyecto fueron abordados de manera efectiva, el impacto de las actividades desarrolladas y cómo estas contribuyeron a la mejora de las condiciones de los beneficiarios, entre otras.

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 Para Vivir Mejor – Evaluación de Experiencias - año 2025 en adelante “el Concurso”, el que **busca relevar la generación de conocimiento a través del desarrollo de evaluaciones en cualquiera de las tres etapas del ciclo de vida de un programa (conceptualización y diseño, implementación, resultados e impactos).**

Para el presente Concurso en la línea Evaluación de Experiencias, la Subsecretaría cuenta con un monto máximo de **\$200.000.000- (doscientos millones de pesos)**, contemplados 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° 21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025 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").

## II. 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> y del Ministerio Secretaría General de Gobierno mediante la página web <https://fondos.gob.cl>

Cada institución tiene derecho a estar informada de toda eventual modificación o resolución que diga relación directa con el presente fondo y, por lo tanto, es su obligación revisar periódicamente las páginas web indicadas, 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> y en la página web <https://fondos.gob.cl> del Ministerio Secretaría General de Gobierno, desde la cual se podrán descargar tanto las Bases como sus anexos, así como sus modificaciones en caso de corresponder y en la que también estarán disponibles los documentos de apoyo para la presentación de las postulaciones (guía de medios de verificación y de participación ciudadana), así como un conjunto de preguntas frecuentes con sus respuestas.

### 1. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

#### 1.1 Instituciones habilitadas para postular

Pueden postular al presente Concurso, exclusivamente:

- a) Las fundaciones, corporaciones o asociaciones constituidas de acuerdo con las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil; y
- b) Las universidades reconocidas oficialmente por el Estado (públicas o privadas).

Las instituciones privadas deberán tener al menos dos (2) años de antigüedad contados desde su constitución y hasta el momento del cierre del proceso de postulación del concurso "Para Vivir Mejor 2025", establecido en el numeral 14 "Cronograma del Concurso" de las presentes Bases.

Se deja constancia que la postulación de cualquier otro tipo de institución o de aquellas cuya existencia legal sea inferior a dos años, **será declarada inadmisibles**.

#### 1.2 Inhabilidades

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

- a) 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 con el formato del Anexo N° 1.

- b) Instituciones cuyos directivos, administradores y/o representantes sean cónyuges, convivientes civiles, 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 con el formato del Anexo N° 1.
- c) Instituciones regidas por la normativa establecida en la ley N°19.638 (iglesias y organizaciones religiosas), aquellas regidas por las normas del Derecho Canónico, 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.
- d) Corporaciones y Fundaciones Municipales.
- e) Asociaciones de consumidores, reguladas por el D.F.L. N° 3, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.

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

**En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación como inadmisibles en el acto administrativo correspondiente.**

## **2. PROYECTOS**

### **2.1 Objetivo del proyecto de evaluación:**

Se financiarán proyectos que desarrollen evaluaciones de programas de intervención social 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 con lo anterior, los proyectos 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.

### **2.2 Tipos de proyectos de evaluación**

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 ciclo de vida de un programa ya referidas (conceptualización, implementación, resultados e impactos). Estas evaluaciones deben estar centradas en experiencias que hayan contribuido al mejoramiento de las habilidades y superación de la situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.

A modo de ejemplo se podrían desarrollar proyectos como:

1. **Conceptualización y Diseño:** aplicación de metodologías de evaluación de diseño y del tipo ex-ante a experiencias innovadoras de intervención. Estas metodologías buscan revisar el diseño vigente del programa, para generar propuestas y recomendaciones de cambios en aspectos centrales de este, tales como: el diagnóstico o problema, la población objetivo, el diseño de la solución, los objetivos,

componentes y actividades, el marco lógico y/o teoría de cambio, los resultados (su formulación, medición y evaluación), entre otros.

2. **Implementación:** Se podrán presentar evaluaciones a los procesos de ejecución de la experiencia o intervención social, lo que se traduce en una revisión de las etapas de ejecución del programa. Lo anterior, para determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos. Así también, se podrá realizar una evaluación económica de los recursos utilizados por la iniciativa.
3. **Resultados e Impactos:** Se podrán realizar proyectos que permitan evaluar los resultados finales 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 difundidos 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 que puede establecerse entre instituciones para llevar a cabo el proyecto de evaluación. Se entiende como trabajo complementario, las alianzas con otras instituciones que pueden manifestarse en el ámbito financiero, de infraestructura, recursos humanos, equipamiento, etc. Lo anterior debe quedar acreditado mediante la entrega de una carta de la institución que está brindando, o desea participar, en el trabajo complementario a través de la presentación del anexo N°4.

### **2.2.1 De la experiencia a evaluar**

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, el tipo de experiencia debe estar alineado con la descripción del objetivo del proyecto señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Con todo, 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, se ha creado el Anexo N°3 de las presentes Bases, el que es una carta de aceptación que debe ser emitida por la institución o conjunto de instituciones, según corresponda, que esté ejecutando o haya ejecutado la(s) experiencia(s) que se evaluarán. Esta alianza, a su vez, tiene que quedar reflejada en el Anexo N° 5 de las Bases, denominado "Declaración Jurada Experiencia de la Institución". Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir de igual manera el Anexo N°3 a su nombre.

### **2.3 Montos de financiamiento**

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto de hasta **\$200.000.000- (doscientos millones de pesos)**, con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea de hasta **\$20.000.000.- (veinte millones de pesos)** cada uno.

### **2.4 Alcance y cantidad de proyectos a financiar**

Los proyectos podrán abordar experiencias a evaluar localizadas en una o más regiones del país y en una o más comunas de la o las regiones implicadas. Esto debe quedar

reflejado en el Anexo N°2 de las Bases “**Formulario de Presentación de Proyectos**”, en “**Antecedentes de la Experiencia a Evaluar**”, Localización de la(s) Experiencia(s).

A su vez, una misma institución podrá postular la cantidad de proyectos que estime conveniente. Sin embargo, **podrá adjudicarse solo uno de ellos**, siguiendo los criterios de adjudicación señalados en el numeral 7.1 de las presentes bases.

**Cada proyecto postulado por una misma institución debe ser único.** En caso de que se presenten proyectos iguales por una institución (en a lo menos tres puntos en forma copulativa: nombre del proyecto, monto solicitado y montos en los distintos tipos de gastos), solo quedara admisible el último proyecto ingresado a través de la plataforma de postulación, lo anterior se corroborará mediante la fecha de ingreso de postulación.

## **2.5 Plazo de ejecución de las propuestas**

El presente concurso sólo financiará propuestas con una **duración mínima de 6 (seis) y máxima de 12 (doce) meses, a contar de la fecha de recepción de los recursos por parte de la institución adjudicataria.** Para efectos de determinar la fecha de inicio de la ejecución del proyecto, la institución 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.

El plazo de duración de cada proyecto deberá indicarse claramente 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 caso de ser necesario, en los términos que se indicarán 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.

## **3. GASTOS QUE SE FINANCIARÁN**

### **3.1 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:

- a) **Gastos 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 territorio nacional) del equipo ejecutor y de las y los participantes. A su vez, se podrá financiar los costos asociados para la obtención de la firma electrónica de un representante de la institución para ser utilizada en el proceso de rendición electrónica de cuentas implementada por la Contraloría General de la República. Además, se considerarán materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo, pendón, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.), se podrán destinar recursos para protección personal<sup>1</sup>, alimentación de los y las participantes y del equipo ejecutor del proyecto (por ejemplo, coffee break y colaciones), los cuales deben ser pertinentes a la ejecución de la iniciativa.

El subítem de alimentación no podrá superar el 10% de la totalidad de los recursos transferidos y se promoverá que la alimentación sea preferentemente saludable.

**1.1. Gastos de Sostentamiento: Máximo el 8% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Incluye todos los gastos indirectos necesarios en los que debe

<sup>1</sup> Se consideran en este puntos los elementos de protección personal establecidos por el Ministerio de Salud sitio web <https://www.ispch.cl/salud-de-los-trabajadores/publicaciones-de-referencia/elementos-de-proteccion-personal-epp>

incurrir **la institución ejecutora** para la implementación del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en la iniciativa. Se podrán financiar arriendo de espacios físicos para la administración y ejecución de las actividades de la institución. También se considerará el gasto de servicios como electricidad, agua, telefonía e internet correspondiente a la institución, los cuales deberán rendirse en forma proporcional, de acuerdo al número de profesionales que se encuentren contratados para el desarrollo de las actividades del proyecto, en relación al número total de profesionales que trabajen para la Institución. Sólo pueden rendir gastos de sostenimiento las **instituciones ejecutoras** que tienen incluido este ítem en el presupuesto aprobado por la Subsecretaría de Evaluación Social.

- b) **Gastos de 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. Sin embargo, **la tercerización de actividades no podrá superar un 10% del monto total adjudicado** (con excepción de aquellos recursos destinado a tercerizar una plataforma tecnológica) y siempre que no constituyan el objeto principal del convenio. 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.
- c) **Gastos en Personal: Máximo el 70% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios, incluidos los impuestos del 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 a quien se encargue de la coordinación técnica y/o financiera de la iniciativa.

Se deja constancia que solo estará permitida la subcontratación de empresas o personas jurídicas para aquellas actividades que no constituyan el objeto principal del convenio, tales como, aseo, alimentación, reparación de inmuebles, o similares. Lo anterior, deberá ser supervisado por la contraparte técnica indicada en el respectivo convenio, generando los instrumentos necesarios para ello.

### 3.2 Gastos no financiables

No se financiarán gastos de:

- a) Honorarios o remuneración de personas de la institución que no estén relacionadas directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
- b) Pago de deudas de la institución ejecutora.
- c) Costos asociados a la garantía de fiel cumplimiento.
- d) Multas, intereses, comisiones, gastos de administración de cuenta bancaria o gravámenes por cualquier concepto.
- e) Gastos en infraestructura y obras.
- f) 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.
- g) Pagos por adelantado de remuneraciones.
- h) Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
- i) Gastos respaldados con documentos sobrescritos, enmendados o ilegibles.
- j) Gastos respaldados por recibos simples por concepto de traslado, servicios y/o compras.
- k) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.

- l) Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
- m) Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos, se exceptúan gastos de alcohol higienizante para la desinfección de manos y superficies..
- n) Gastos asociados a compra de vehículos motorizados, mantenciones y repuestos.
- o) Gastos de pasajes asociados a viajes internacionales.
- p) Gastos efectuados con fecha anterior y/o posterior al periodo de ejecución del proyecto o asociados a actividades desarrolladas fuera del plazo de ejecución del proyecto.
- q) Gastos en cualquier especie de regalos, premios y/o souvenir para participantes y/o ejecutores que no digan relación con el objetivo del proyecto.
- r) Gastos en la producción de tarjetas de presentación del equipo ejecutor de la institución.
- s) 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.
- t) Gastos con tarjeta de crédito. De manera excepcional se aceptará el uso de tarjeta de crédito institucional 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, cabe indicar que la institución ejecutora 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.
- u) Gastos por concepto de propinas.

#### **4. 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 al cierre del período de postulación.

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 ocurrencia de alguna situación de carácter excepcional, las autoridades podrán disponer de mecanismos distintos para la entrega de la información y/o documentación, lo que será informado oportunamente por el Ministerio.

##### **4.1 Postulación en plataforma informática**

Las instituciones postulantes deben presentar toda la documentación indicada en el numeral 4.2 de estas Bases, dicha documentación deberá ser ingresada a través de la página web del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>, en la sección habilitada para las postulaciones al concurso dentro del plazo de postulación indicado en el respectivo Cronograma. No se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

Una vez terminado el proceso de postulación del proyecto en la plataforma, esta enviará, automáticamente, un correo electrónico, que indica que el proceso se realizó de manera exitosa.

Será responsabilidad de las instituciones postulantes el ingreso del proyecto a postular a la plataforma, el correcto llenado de los formularios, la comprensión de la información y el ingreso de toda la documentación requerida.

Se aceptarán postulaciones de proyectos presentadas, exclusivamente, a través de la plataforma informática<sup>2</sup> hasta las 23:59 horas del último día del plazo de postulación

<sup>2</sup> Esta será la única oportunidad durante el concurso que se utilizará solamente la plataforma informática del Ministerio Secretaría General de Gobierno, ya que las demás publicaciones e interacciones utilizarán ambas plataformas como medios de comunicación.

señalado en el cronograma del concurso, considerando el huso horario de Chile continental (UTC -4).

**Se deja constancia que toda la información que la institución entregue en su postulación, a través de las declaraciones juradas u otro documento debe ser verídica y contar con los medios de verificación que den cuenta de ello, los que podrán ser solicitados en cualquier momento del proceso concursal por la Subsecretaría de Evaluación Social. De comprobarse que la información aportada no se ajusta a la realidad, se declarará la postulación como no admisible o no adjudicable, según corresponda.**

#### **4.2 Documentación obligatoria para postular**

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

- a) Formulario de Presentación de Proyecto contenido en el Anexo N°2 de las presentes bases, correctamente completado en la plataforma de postulación.
- b) Certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación<sup>3</sup> o por el organismo competente, según el tipo de institución postulante, el que deberá tener fecha de emisión no superior a sesenta (60) días corridos anteriores a la fecha de la publicación de las presentes bases, el que deberá dar cuenta de antigüedad exigida en el numeral 1.1 de las presentes Bases. Se excluyen de la presentación de este documento a las Universidades públicas reconocidas oficialmente por el Estado.
- c) Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo N° 1: "Declaración Jurada". Este documento debe estar firmado por el/la representante legal de la institución postulante.
- d) Copia simple del Acta de constitución o estatutos de la institución, y modificaciones si las hubiere, en donde conste el objeto social de la institución, y que dé cuenta que el documento original fue otorgado por el órgano competente.
- e) Carta de aceptación de la(s) institución(es) ejecutora(s) de la(s) experiencia(s) a evaluar en el proyecto, 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 de igual manera el Anexo N° 3 a su nombre.
- f) Fotocopia simple del RUT de la institución postulante, o certificado emitido por el Servicio de Impuestos Internos que dé cuenta del RUT de la Institución.
- g) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la Institución postulante.
- h) Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo N° 5: "Declaración Experiencia de la Institución". Este documento debe estar firmado por el o la representante legal de la institución postulante.

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, indistintamente.

#### **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

<sup>3</sup> Se puede obtener, gratuitamente, a través de la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.

[sociedadcivil@desarrollosocial.cl](mailto:sociedadcivil@desarrollosocial.cl), exclusivamente en los plazos señalados en el numeral 14: "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 de la consulta planteada y será publicada en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/> y en la página web del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>, en la fecha establecida en el cronograma del concurso, teniéndose por conocida y aceptada por todas las instituciones participantes mediante dicho acto. De esta forma, las instituciones postulantes no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes Bases.

## 5. ADMISIBILIDAD

Terminado el plazo de postulación, el Ministerio<sup>4</sup> revisará, dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso, el cumplimiento de las formalidades de postulación exigidas por estas Bases, a saber:

- a) Que la institución postulante corresponda al tipo de organización que puede postular, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.1 de estas Bases y a lo declarado en el Anexo N° 1.
- b) La institución postulante no se encuentre inhabilitada para postular, de conformidad al numeral 1.2 de estas Bases.
- c) La postulación se haya efectuado dentro de plazo, según el cronograma del concurso.
- d) El monto del proyecto no supere el máximo establecido en el numeral 2.3 y se ajusten a los parámetros señalados en el numeral 3.1.
- e) Las instituciones postulantes cumplan con lo establecido en los numerales 2.4 y 2.5 de estas Bases.
- f) Para la Institución postulante que presente proyectos iguales (en a lo menos tres puntos en forma copulativa: nombre del proyecto, monto solicitado y montos en los distintos tipos de gastos), solo quedara admisible el último proyecto ingresado a través de la plataforma de postulación.
- g) La postulación presente todos los antecedentes señalados en el numeral 4.2 de estas Bases.
- h) El objeto social de la institución sea pertinente con las actividades a desarrollar en el proyecto presentado a través del formulario de postulación (Anexo N°2)
- i) La institución postulante tenga al menos dos (2) años de antigüedad contados desde su constitución y hasta el momento del cierre del proceso de postulación del concurso Para Vivir Mejor 2025 de acuerdo con la información del Certificado indicado en el numeral 4.2 letra b) de las presentes bases.

La información que la institución entregue en su postulación, a través de las declaraciones juradas u otro documento, deberá ser verídica y contar con los medios de verificación que den cuenta de ello. De comprobarse que la información aportada no se ajusta a la realidad, se declarará la postulación como no admisible o no adjudicable, según corresponda.

---

<sup>4</sup> Se deja constancia que se deberá dar cumplimiento íntegro a lo establecido en el artículo 27 de la ley N° 21.722 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025 respecto de las causales de inhabilidad de los funcionarios públicos o personal contratado a honorarios para participar o intervenir en el proceso concursal, adjudicación o suscripción de convenio, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la ley N° 19.880. Además, en el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de las funcionarias y los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieron en éste.

## 5.1 Resultados de la revisión de admisibilidad

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia declarará la admisibilidad e inadmisibilidad de los proyectos presentados por medio del correspondiente acto administrativo, emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, el que se publicará en los plazos indicados en el cronograma del Concurso, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> y en la página web <https://fondos.gob.cl/> del Ministerio Secretaría General de Gobierno, para información de las instituciones postulantes

En el documento publicado se identificarán los proyectos declarados admisibles que pasarán a la siguiente etapa y aquellos declarados inadmisibles. El referido documento indicará lo siguiente:

- a) Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del folio de postulación, RUT de la institución postulante, nombre de la institución postulante, indicación del nombre del proyecto respectivo y región(es) de ejecución del proyecto.
- b) Postulaciones declaradas inadmisibles, con indicación del folio de la Postulación, Rut de la institución postulante, nombre de la institución postulante, indicación del nombre del proyecto, región(es) de ejecución del proyecto y el motivo de la declaración de inadmisibilidad.

## 6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Luego de publicar los resultados de la admisibilidad, una Comisión Técnica<sup>5</sup> de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia conformada dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 21.722 de presupuestos del sector público vigente 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 o subcriterio 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.

<sup>5</sup> Se deja constancia que se deberá dar cumplimiento íntegro a lo establecido en el artículo 27 de la ley N° 21.722 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025 respecto de las causales de inhabilidad de los funcionarios públicos o personal contratado a honorarios para participar o intervenir en el proceso concursal, adjudicación o suscripción de convenio, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la ley N° 19.880. Además, en el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de las funcionarias y los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieron en éste.

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

**Se deja constancia que el puntaje mínimo para resultar adjudicado es de 50 puntos, por lo que aquellos proyectos que obtengan un puntaje inferior al señalado serán declarados “no elegibles” conforme se indica en las presentes Bases.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO CRITERIO
<b>PERTINENCIA DE LA EXPERIENCIA A EVALUAR</b>	Se evaluará la justificación que se realiza de la experiencia a evaluar y su relación con los objetivos detallados en el punto 2 de estas bases, dando cuenta de la relevancia de ésta 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 (Modulo N°1 del formulario de postulación)	9	9
<b>PERTINENCIA DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN</b>	Se evaluará la justificación que se realiza del proyecto de evaluación, 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 de evaluación (Modulo N°2 del formulario de postulación)	11	11
<b>COHERENCIA EN EL DISEÑO</b>	Se evaluará el adecuado vínculo entre los objetivos del proyecto de evaluación, la teoría y la metodología a utilizar para la forma en que 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 de evaluación (Modulo N°3, Sección N°1 del formulario de postulación)	10	31
		Definición del Marco Teórico Conceptual del Proyecto de evaluación (Modulo N°3, Sección N°2 del formulario de postulación)	5	
		Metodología de Investigación del Proyecto de evaluación (Modulo N°3, Sección N°3 del formulario de postulación)	16	
<b>CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN</b>	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	Descripción de Productos del Proyecto de evaluación (Sección N°4 del formulario de postulación)	6	29
		Definición de las Actividades (Sección N°5)	11	

	los recursos humanos involucrados, especialmente aquellas relacionadas con la realización de la metodología de evaluación y el proceso de difusión.	del formulario de postulación)		
		Recursos Humanos (Sección N°6 del formulario de postulación)	2	
	Se evaluará la complementariedad que posee el proyecto a través de alianzas con otros actores privados para la realización y éxito del proyecto de evaluación.	Complementariedad del proyecto de evaluación (Sección N°7 del formulario de postulación)	10	
<b>PRESUPUESTO O SOLICITADO</b>	Se evaluará que los gastos propuestos estén relacionados con las actividades a desarrollar. Adicionalmente, se considerará que se respeten las restricciones establecidas en el numeral 3 y que se realice una justificación detallada de los gastos identificados.	Financiamiento y Gastos del Proyecto de evaluación (Sección N°8 del formulario de postulación)	10	10
<b>DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ANTERIORES DE LA SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL<sup>6</sup></b>	Se evaluará el correcto desempeño que las instituciones postulantes hayan desarrollado en la ejecución de proyectos anteriores, durante los años 2020 al 2024 (concursos y asignaciones directas) financiados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través, de la Subsecretaría de Evaluación Social. Lo anterior, se verificará si el o los convenios celebrados en dicho lapso no hayan sido objeto de resolución que declare el término anticipado del mismo <sup>7</sup> .	Desempeño anterior de la institución	5	5

<sup>6</sup> Aquellas instituciones que no presentan convenios suscritos en el marco de la asignación del Fondo de iniciativas para la Superación de la pobreza en los períodos establecidos en el criterio obtendrán la totalidad del puntaje en la evaluación del mismo.

<sup>7</sup> Se considerarán las resoluciones que declaran el término anticipado del convenio dictadas hasta la fecha de publicación de las bases del presente concurso.

	Se evaluará el cumplimiento de las instituciones en la entrega de los informes técnicos y financieros a través de la plataforma respectiva, con relación a los proyectos financiados por la Subsecretaría de Evaluación Social durante los años 2020 al 2024. Conforme a lo anterior, la institución al momento de la postulación deberá estar al día con la presentación de dichos informes.	Cumplimiento de las obligaciones de la institución ejecutora.	5	5
<b>Puntaje global máximo<sup>8</sup></b>				<b>100</b>
<b>Puntaje mínimo global para ser elegible</b>				<b>50</b>
<b>Puntaje de bonificación por no adjudicación ni transferencias entregadas por la Subsecretaría de Evaluación Social en el año 2023 y 2024*</b>				<b>4*</b>

\*Adicionalmente, como mecanismo para diversificar la entrega de recursos y su adecuada distribución, aquellas instituciones que no hayan recibido recursos durante el año 2023 y 2024, ya sea a través de los Concursos Para Vivir Mejor 2023 y 2024, o bien transferencias de la Subsecretaría de Evaluación Social, recibirán una **bonificación de 4 puntos al puntaje obtenido luego de aplicados los criterios de evaluación**. Cabe precisar que este puntaje adicional será únicamente para los proyectos que hayan obtenido un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo global para ser elegible (50 puntos).

Con todo, aquellas organizaciones que obtengan **puntaje cero** en cualquiera de los Subcriterios del **criterio “Desempeño de la institución en la ejecución de proyectos anteriores de la Subsecretaría de Evaluación Social”**, no podrán resultar adjudicadas en el presente concurso, **siendo declaradas como “No Elegibles”**. Bastará que, respecto de un (1) convenio celebrado con la institución postulante durante el periodo descrito en el criterio, se haya dictado la resolución que declare el término anticipado o no haya cumplido con la presentación de alguno de los informes exigidos, para obtener un **puntaje “cero”** en las subdimensiones correspondientes.

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**.

Por su parte, la Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social estará compuesta por:

- La jefatura de la División de Cooperación Público-Privada o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
- La jefatura de la División de Administración y Finanzas o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
- La jefatura de la División de Políticas Sociales o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.

Será la Comisión Técnica la que establecerá la puntuación definitiva de los proyectos y su prelación, debiendo quedar establecida en un acta<sup>9</sup> suscrita por sus miembros, en la que

<sup>8</sup> Este puntaje no considera la bonificación por no adjudicación ni transferencias indicada en este numeral.

<sup>9</sup> En el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de las funcionarias y los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieron en éste, dando cumplimiento íntegro a lo establecido en el artículo 27 de la ley N° 21.722 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2025.

se indicarán los proyectos presentados y su calificación, la que será ordenada en estricto orden de prelación de mayor a menor puntaje obtenido.

Durante el período de evaluación, la Comisión Técnica, en caso de estimarlo necesario, a través de correo electrónico dirigido a aquél informado en la postulación, podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de su postulación quienes tendrán dos (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. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> y en la página web <https://fondos.gob.cl/> del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar por escrito a las instituciones postulantes que subsanen 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> y del Ministerio Secretaría General de Gobierno en su página web <https://fondos.gob.cl/>. La institución postulante tendrá dos (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.

## 7. ADJUDICACIÓN

Concluida la etapa de evaluación y calificación, el Ministerio procederá a adjudicar el Fondo Concursable, considerando los recursos disponibles, a través de un acto administrativo emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, el que será publicado en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> y la página web del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>, en el plazo establecido en el cronograma del concurso.

El acto administrativo señalará los resultados de la evaluación indicando 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 y podrían adjudicarse en caso de desistimiento o renuncia de algún adjudicado) y **no elegibles** (no pueden ser considerados para adjudicación en virtud de las condiciones ya mencionadas en estas bases).

En caso de existir una mayor cantidad de proyectos elegibles que recursos presupuestarios disponibles, aquellos que no resulten adjudicados, luego de la aplicación de los criterios de adjudicación indicados a continuación, quedarán en lista de espera en orden de prelación de mayor a menor puntaje los que podrán resultar adjudicados en los siguientes casos: (i) que alguna de las instituciones adjudicatarias renuncie siguiendo el procedimiento descrito en el numeral 7.4 de estas bases; y (ii) que el adjudicatario no suscriba el respectivo convenio en los plazos establecidos en el cronograma del concurso, entendiéndose, por lo tanto, que desiste de la adjudicación.

### 7.1 Criterios de Adjudicación

- a) Resultarán adjudicados los proyectos que hayan obtenido los más altos puntajes en la evaluación técnica, según el orden de prelación establecido en el acta levantada por la Comisión Técnica, hasta completar el monto total disponible.
- b) **Criterios de Desempate:** En el caso de que dos o más proyectos hayan sido evaluados con el mismo puntaje, pero sólo pueda ser financiado uno, por haberse completado el presupuesto disponible, se seleccionarán 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, la Comisión privilegiará aquellas propuestas que se refieran a

“ámbitos de acción” según lo detallado en el acápite sobre “Antecedentes de la Experiencia a evaluar” de la postulación, que cuenten con menos proyectos seleccionados. Si el empate subsiste, la decisión del proyecto a financiar corresponderá a la Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social referida.

- c) Si una institución postulante presenta proyectos en ambas líneas del Concurso Para Vivir Mejor año 2025 (Acción Social y Evaluación de Experiencias), deberá considerar que sólo podrá adjudicarse una de ellas. De esta manera, 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 al adjudicado. Si con el criterio descrito, no pudiera determinarse el proyecto a adjudicar, se utilizarán aquellos señalados en el numeral b) descrito precedentemente.
- d) Asimismo, si una institución postuló a ambas líneas del concurso y en una de ella fue adjudicada, respecto de la otra postulación no resultará adjudicada, aun cuando haya corrido la lista de espera en su favor.

## **7.2 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 50 o más puntos en su evaluación. A esta lista se acudirá en caso de desistimiento o si 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.

Las instituciones postulantes que por aplicación del procedimiento de lista de espera resultaren adjudicadas serán informadas vía correo electrónico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación respectiva la que se realizará a través del correspondiente acto administrativo que será publicado en la página web institucional <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> y la página web <https://fondos.gob.cl> del Ministerio Secretaría General de Gobierno, debiendo la institución presentar la documentación exigida en la presentes bases.

El Ministerio podrá declarar desierto todo o parte del proceso concursal por motivos fundados los que serán señalados en el respectivo acto administrativo.

## **7.3 Comunicación de los resultados de adjudicación**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados del proceso de adjudicación, a todas las instituciones postulantes con proyectos adjudicados se les informará vía correo electrónico, según los datos aportados por la propia institución en el formulario de postulación, el procedimiento a seguir con el objeto de firmar el Convenio respectivo y quién será la contraparte ministerial para efectos de coordinar la firma de dicho documento.

## **7.4 Renuncia de adjudicación**

Las instituciones tendrán la oportunidad de renunciar a la adjudicación, a través de la entrega de una carta dirigida a la Subsecretaría de Evaluación Social, en donde se señale las razones de la dimisión la que deberá estar firmada por el representante legal de la institución. La carta podrá ser presentada en la oficina de partes del Ministerio y/o enviada a través de correo electrónico dirigido a la contraparte técnica del Ministerio. Lo anterior, con un tope máximo de 10 días corridos desde la notificación del resultado de la adjudicación.

## **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, debiendo dicha presentación cumplir con los contenidos establecidos en las letras a, b, c, d y e, del artículo 30 de la citada ley. Se hace presente que en ningún caso se podrá presentar en la reclamación documentación o antecedentes exigidos y no entregados en la postulación ni enmendar errores cometidos en ésta.

## **8. 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 suscripción del convenio y la transferencia de recursos según corresponda:

### **8.1 Documentación necesaria previo a la suscripción:**

La documentación que se señala a continuación deberá ser enviada vía correo electrónico a la contraparte Ministerial informada en el correo que notifica la adjudicación.

#### **8.1.1 Inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado**

Para la suscripción del convenio la institución adjudicataria deberá estar inscrita en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de la Ley N° 19.862, para lo cual deberá enviar a la contraparte Ministerial previo a la suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos el certificado que acredite su inscripción como entidad receptora de fondos públicos, el que deberá ser solicitado desde la página web <http://www.registros19862.cl/> 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 suscripción del convenio de transferencia de recursos.

#### **8.1.2 Personería jurídica de la institución adjudicada y Certificado.**

Par efectos de que la Subsecretaría de Evaluación Social elabore los respectivos convenios de transferencia de recursos, la institución adjudicataria deberá entregar previo a la firma del convenio, el documento emitido por la autoridad competente o copia legalizada de la personería (sesión de directorio, estatuto o mandato, etc.) en la que consta la facultad y/o nombramiento de quien pueda representar actualmente a la institución con la finalidad de acreditar que quien suscribe el convenio está facultado para hacerlo. Lo anterior, solo se exigirá en caso de que, quien firme el convenio no sea la misma persona que aparece como presidente/a de la institución en el certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro acompañado en la postulación o si el directorio en dicho documento no se encuentra vigente o no ha sido debidamente actualizado.

### **8.2 Documentación necesaria previo a la transferencia de recursos**

Una vez suscrito el convenio de transferencia de recursos se deberá enviar vía correo electrónico a la contraparte ministerial la siguiente documentación:

#### **8.2.1 Cuenta bancaria**

Previo a la transferencia de recursos y conforme la institución deberá entregar vía correo electrónico a la contraparte Ministerial 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 se debe leer 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.

### 8.2.2 Garantía de fiel cumplimiento y correcta inversión de los fondos

Para asegurar el cumplimiento fiel, oportuno y completo de las obligaciones derivadas del Convenio de Transferencia de Recursos, las instituciones adjudicatarias deberán entregar una garantía de fiel cumplimiento a la contraparte técnica designada. Esta entrega se realizará por correo electrónico<sup>10</sup> y podrá consistir en alguno de los siguientes instrumentos mercantiles:

- 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 precedentes debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Garantizar un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del **monto total** de los recursos adjudicados por el proyecto;
- b) Debe ser emitida a nombre de: “Subsecretaría de Evaluación Social - RUT 61.980.240-3”;
- c) La glosa debe indicar “La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia del concurso Para Vivir Mejor –Evaluación de Experiencias - 2025, por el proyecto “[indicar nombre del proyecto]”, adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social”.
- d) La garantía debe iniciar su vigencia dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del convenio, y se extenderá por un periodo equivalente al total de meses de ejecución del proyecto adjudicado, más 10 (diez) meses adicionales. Para estos efectos, el plazo de ejecución más el período de garantía se contará desde la firma del convenio.

La institución ejecutora deberá mantener permanentemente garantizados los recursos transferidos, mientras el convenio se encuentre vigente y no se hayan reintegrado la totalidad de los recursos transferidos, 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, la institución deberá renovarla por un periodo adicional de tres meses y por un monto que cubra los gastos observados, rechazados y el saldo no ejecutado.

La garantía podrá ser ejecutada por la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio. En caso contrario será liberada una vez que hayan sido aprobados los informes técnicos y financieros finales y hayan sido reintegrados los saldos no rendidos, observados y/o no ejecutados, en cuyo caso deberá ser retirada por la institución en la Tesorería de la Subsecretaría de Evaluación Social, bajo las indicaciones del Ministerio.

En caso de que alguna de las instituciones adjudicatarias 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 al convenio.

## 9. SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DE CONVENIOS

El Ministerio remitirá el Convenio de Transferencia de Recursos a la institución adjudicataria -vía correo electrónico y/o correo certificado-, previa certificación por parte de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social

<sup>10</sup> 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 su entrega previo a la transferencia de los recursos, conforme a las instrucciones que entregará la División de Cooperación Público Privada al respecto.

que la institución se encuentra al día en la rendición de cuentas de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría referida, en caso de corresponder, el que 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 entregar a través de correo electrónico y/u oficina de partes (según formato de firma utilizada) 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 Público Privada.

En el caso que la institución adjudicataria no presentare en la fecha requerida por el Ministerio, el convenio firmado, se entenderá que desisten de la adjudicación. En este caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos de la lista de espera.

Una vez totalmente tramitado el convenio respectivo, este deberá ser publicado en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

El Convenio se mantendrá vigente hasta los cinco (5) meses siguientes de terminado el plazo de ejecución del mismo. Con todo, en caso de existir saldos no rendidos, observados y/o no ejecutados, la vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos, no pudiendo exceder de sesenta (60) días hábiles, contados desde el término del respectivo convenio. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar la garantía prevista en el numeral 8.2.2.

## **10. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

La transferencia de recursos se realizará en dos (2) cuotas. La primera de ellas por el ochenta por ciento (80%) del monto adjudicado la que será transferida una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el convenio de transferencia de recursos, la institución haya entregado la garantía descrita en el numeral 8.2.2 de las presentes bases y la institución se encuentre al día en las rendiciones de cuentas de cualquier convenio suscrito con la Subsecretaría de Evaluación Social.

La segunda cuota será por el veinte por ciento (20%) restante y podrá ser transferida a partir del mes de octubre de 2025, siempre que hayan presentado al menos el segundo informe técnico de avance y se encuentre al día en las rendiciones de cuentas. Con todo, la segunda cuota no podrá ser transferida si del análisis de los informes técnicos y financieros que corresponda se desprende que la institución no ha ejecutado actividades y no ha realizado gastos.

Los fondos se transferirán en la cuenta bancaria informada por la institución de acuerdo con lo señalado en el numeral 8.2.1 de las presentes Bases.

La institución deberá dar cuenta de la recepción de los recursos, dentro de un plazo de quince (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 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, la transferencia de recursos no se podrá realizar hasta su regularización. Para lo anterior, la institución tendrá un plazo de diez (10) días corridos desde la notificación de la adjudicación del fondo, para subsanar lo pendiente a este respecto. Si la institución no regulariza dicha situación, se considerará que no desea continuar la ejecución del convenio, por lo tanto, correrá la lista de espera.

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, ni con posterioridad a la fecha de término del proyecto.

Se deja constancia que para la rendición de los fondos transferidos la institución adjudicada deberá:

- a) Utilizar el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, SISREC, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.
- b) Designar a las personas que posean las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente. Además, es importante que la persona designada no ocupe simultáneamente el perfil de contraparte técnica y financiera.
- c) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de e-Token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.
- d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

## **11. CONTENIDO DEL CONVENIO**

El convenio que se celebre para la ejecución de los proyectos adjudicados deberá contemplar, a lo menos, lo siguiente:

- a) Acciones a desarrollar, plazos y forma de rendir cuenta de los recursos que se transfieran para la ejecución del convenio.
- b) Supervisión técnica y seguimiento de los proyectos, además de la supervisión financiera de los mismos.
- c) Contrapartes técnicas y financieras: Se establecerán las funciones de las contrapartes, así como la obligación de la institución ejecutora de designar una contraparte para mantener la comunicación y coordinación necesaria para la mejor ejecución del proyecto.
- d) Capacitación: La obligación de participación de la institución en una capacitación Técnica y Financiera que dictará el Ministerio, a efectuarse en la forma y lugar que se determine.
- e) Informes y plazos: La obligación de presentar informes técnicos y financieros mensuales y finales. Además, de la entrega, junto al informe final, de un resumen ejecutivo, en función de las exigencias y de acuerdo con la forma y plazos establecidos en el convenio. Finalmente, es útil indicar que, las plataformas y formatos que se utilizarán para la presentación de los informes se indicarán en el convenio.
- f) 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.
- g) Término anticipado: Las circunstancias o incumplimientos que serán motivo suficiente para declarar el término anticipado serán descritas en el mismo.
- h) Restitución de los recursos en caso de que sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados o bien no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas.
- i) Cierre del proyecto: El procedimiento de cierre del proyecto se describirá en el convenio para una mayor orientación para la institución ejecutora.

## 12. PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días corridos, salvo mención expresa en que se señale “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> y en la página web del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>, salvo en lo referido a la postulación al concurso, oportunidad en la que los postulantes deberán utilizar esta última.

## 13. 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 Para Vivir Mejor 2025.

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 de la institución 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 con los recursos otorgados por este Fondo, deberá especificarse que ha sido financiado con recursos del “Fondo Para Vivir Mejor -2025”, debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia<sup>11</sup>.

La mención de la fuente de financiamiento acompañada del uso del logo ministerial y de la División 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<sup>12</sup>:

- a) El logo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, como institución patrocinadora, deberá contar con un espacio suficiente y limpio dentro del diseño gráfico de la pieza respectiva.
- b) El tamaño del logo del Ministerio 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 centímetros de alto en las piezas gráficas más pequeñas que se implementen.
- c) El logo deberá estar ubicado en la parte inferior o superior derecha de la pieza gráfica.

Además, en caso de existir difusión del proyecto a través de programas radiales, 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 Fondo Concursable Para Vivir Mejor año 2025”, Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Finalmente, el Ministerio podrá solicitar a las instituciones su participación en diferentes instancias de difusión, las que serán convocadas por la División de Cooperación Público Privada de la Subsecretaría de Evaluación Social.

<sup>11</sup> En el caso de publicaciones del tipo cartilla, tríptico o libro, deberá colocarse en la respectiva portada.

<sup>12</sup> La contraparte técnica del Ministerio le enviará a cada una de las instituciones postulantes adjudicadas, el link <https://kitdigital.gob.cl/material-grafico/>, en donde accederán a la información actualizada sobre el material gráfico del gobierno.

#### 14. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

ETAPA	DESDE	HASTA
Postulación de proyectos	28-03-2025	28-04-2025
Recepción de consultas	28-03-2025	04-04-2025
Proceso de respuestas a consultas recibidas	07-04-2025	09-04-2025
Publicación resultados de admisibilidad (Fecha máxima de publicación)	28-05-2025	
Publicación resultados de adjudicación / Publicación lista de espera (Fecha máxima de publicación)	04-07-2025	
Notificación a los adjudicados vía correo electrónico o carta certificada	07-07-2025	09-07-2025
Firma y envío del convenio y sus antecedentes	10 días corridos desde el envío del Convenio respectivo, vía correo electrónico, 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 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/> y del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>.



## **ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA**

(Documento Obligatorio)

### **CONCURSO" PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS", AÑO 2025**

#### **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, RUT)...* postulante al Concurso **PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS", AÑO 2025**, 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, convivientes civiles, 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 N° 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

El contenido de este anexo es la misma información que se solicitará en la plataforma electrónica. La postulación del proyecto se debe realizar exclusivamente a través de los sitios web informados y habilitados para estos fines.

	<b>“PARA VIVIR MEJOR – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS” AÑO 2025 FORMULARIO DE PROYECTO</b>
---	--

### **DEFINICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

Ingrese a las personas naturales y/o jurídicas, que tendrán un rol relevante dentro del proyecto, incluyendo al responsable, presionando el botón “Agregar Integrante”, según corresponda a la naturaleza de la línea de concurso a la que esté postulando.

Para incorporar a una persona a su proyecto debe ingresar el RUT y presionar “Buscar”, se mostrarán datos generales de la persona y si registra alguna inhabilidad, para agregar presione Guardar.

Recuerde que todos los participantes deben completar su Perfil para poder enviar su postulación.

**IMPORTANTE:** Debe validar los datos curriculares de cada participante y responsable y definir si hay algún dato que no quiera mostrar presionando el botón “Ver Datos de Perfil”.

RUT	NOMBRE	ROL	ESTADO	TIPO DE PERSONA (NATURAL O JURÍDICA)	RESPONSABLE DEL PROYECTO (SI/NO)

### **TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN**

Definir la región y comuna en donde se realizará la intervención.

Región	
Comuna	
Definir correos electrónicos para dirigir la información y/o solicitudes en el proceso de postulación.	
Correo notificación N°1	
Correo notificación N°2	

### **ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE**

1. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto	
2. RUT Institución	
3. Dirección (Calle, Número)	Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia
4. Teléfono (incluir código de ciudad)	
5. Página Web	<i>Se debe indicar la página web de la institución.</i>

6. Fecha de otorgamiento personalidad jurídica <sup>13</sup>	
7. Objeto social <sup>14</sup>	(extensión máxima 4000 caracteres)

Perfil de las y los participantes de la(s) experiencia(s)	<b>Grupos de población:</b>	
		Personas con discapacidad
		Personas con consumo problemático de alcohol o drogas
		Pueblos Originarios
		Población infante (0 a 14 años)
		Personas jóvenes (15 a 29 años)
		Personas mayores
		Mujeres
		Personas infractoras de ley
		Personas en situación de calle
		Personas L.G.T.B.I.Q. A+
		Otros
		<i>Especificar grupo vulnerable:</i>
Ámbitos de acción de la/s experiencia/s	<b>Ámbitos de acción</b>	
	Salud	Malnutrición en Niños/as
		Adscripción al Sistema de Salud
		Atención
	Educación	Asistencia
		Rezago escolar
		Escolaridad
	Trabajo y Seguridad Social	Ocupación
		Seguridad Social
		Jubilaciones
	Vivienda y Entorno	Habitabilidad
		Servicios Básicos
		Entorno
	Redes y Cohesión Social	Apoyo y participación social
		Trato igualitario
		Seguridad
	Género	Igualdad de género
		Diversidad sexo genérica
		Prevención y erradicación de la violencia basada en género
		Masculinidades
		Erradicación de sesgos y estereotipos de género
		Liderazgo femenino
Labores de cuidados		
Medio Ambiente	Medio Ambiente	
Otro	Otros	
	<i>Especificar ámbito de acción:</i>	

<sup>13</sup> Indicar la fecha que aparece en el documento "Certificado de Directorio Persona Jurídica sin fines de lucro" que entrega el Servicio de Registro Civil e identificación o en el emitido por la autoridad competente.

<sup>14</sup> El objeto social corresponde al objetivo principal que busca abordar la institución, la cual se establece en los Estatutos de la institución. Se debe describir de igual manera como aparece en el documento.

<p>Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible</p> <p>* Se debe seleccionar a que Objetivo(s) de Desarrollo Sostenible contribuye el proyecto (priorizar un máximo de tres).</p> <p>Fuente:  <a href="https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/">https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/</a></p>	1. Fin de la Pobreza	
	2. Hambre Cero	
	3. Salud y Bienestar	
	4. Educación de Calidad	
	5. Igualdad de Género	
	6. Agua limpia y Saneamiento	
	7. Energía Asequible y No Contaminante	
	8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico	
	9. Industria Innovación e Infraestructura	
	10. Reducción de las Desigualdades	
	11. Ciudades y Comunidades Sostenibles	
	12. Producción y Consumo Responsable	
	13. Acción por el Clima	
	14. Vida Submarina	
	15. Vida de Ecosistemas Terrestres	
	16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas	
	17. Alianzas para lograr los Objetivos	

ANTECEDENTES DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	
1. Antecedentes del/de la (los/las) Representante(s) legal(es)	<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Rut:</b></p> <p><b>Teléfono:</b> <i>(Personal del Representante Legal)</i></p> <p><b>Correo electrónico:</b></p>
*Agregar a todos/as los/as representantes legales que correspondan según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico.	

Antecedentes del/de la Coordinador/a Técnico/a del proyecto <sup>1516</sup>	<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>RUT:</b></p> <p><b>Datos de contacto</b></p> <p><b>Teléfono:</b></p> <p><b>Correo electrónico:</b></p>
Antecedentes del/de la Coordinador/a Financiero/a del proyecto <sup>17</sup>	<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>RUT:</b></p> <p><b>Datos de contacto</b></p> <p><b>Teléfono:</b></p> <p><b>Correo electrónico:</b></p>

ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN <sup>18</sup>	
Nombre del proyecto	
Duración del proyecto	

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> El representante legal de la institución solo puede desempeñar el rol de Coordinador Técnico o Coordinador Financiera pero no ambos a la vez.

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> 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.

<i>Se debe expresar en número de meses. No puede ser ni inferior a 6 meses ni superior a 12</i>		
Resumen Financiero	Aporte con que cuenta <sup>19</sup> (1)	\$
	<b>Monto solicitado<sup>20</sup> (2)</b>	<b>\$</b>
	Total del proyecto (1+2)	\$

<b>ANTECEDENTES DE LA EXPERIENCIA A EVALUAR</b>	
Nombre de la(s) experiencia(s)	
Institución(es) ejecutora(s) de la(s) experiencia(s)	
Duración de la(s) experiencia(s) <i>*Señalar el año de inicio y término o cierre de ciclo de la experiencia.</i>	
Localización de la/s experiencia(s) <i>*Indique la(s) región(es) y la(s) comuna(s) involucrada(s) en la implementación de la experiencia</i>	

Localización del "trabajo de campo" del proyecto <i>*Indique la(s) <b>región(es)</b> y la(s) <b>comuna(s)</b> involucrada(s) en la que se desarrollará el trabajo de campo del proyecto (las entrevistas, los focus group, etc.).</i>	
--	--

Tipo de proyecto de evaluación <i>Señale el tipo de proyecto de evaluación a realizar. Puede señalar uno o más de uno.</i> <i>*Esta selección debe ser coherente con el resto del proyecto postulado. Más adelante en el formulario deberá justificar esta selección.</i>	Evaluación de la conceptualización y el diseño
	Evaluación de la implementación
	Evaluación de los resultados y/o impactos
Localización de la/s experiencia(s) <i>*Indique la(s) región(es) y la(s) comuna(s) involucrada(s) en la implementación de la experiencia</i>	

<sup>19</sup> Son recursos propios de la institución o aportes de terceros para la ejecución del proyecto.

<sup>20</sup> Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable.

Antecedentes de la Contraparte de la/s experiencia/s <sup>21</sup>	<b>Nombre:</b>
	<b>Cargo:</b>
	<b>Teléfono:</b>
	<b>Correo electrónico:</b>

### RESUMEN DE LA POSTULACIÓN

Elaborar una síntesis del proyecto de evaluación que se desea realizar. El resumen debe ceñirse a los apartados que se señalan a continuación (extensión máxima 2.000 caracteres):

- Describir qué se quiere evaluar (y con qué experiencia(s))
- Reseñar los objetivos del proyecto de evaluación
- Señalar los aspectos metodológicos del proyecto de evaluación
- 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.

- 
- 
- 
- 

### MÓDULO 1: JUSTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA A EVALUAR

1. **Diagnóstico:** Describir el **problema** o necesidad que la experiencia busca o buscó resolver, es decir, la situación que afecta el bienestar de la población, 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 género. (extensión máxima 5.000 caracteres).

2. **Estrategia de intervención:** Describir qué solución entrega(n) la(s) experiencia(s) a evaluar 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 las personas beneficiarias), cantidad de beneficiarios reales de la experiencia, indicadores de actividades y de resultados (cuantitativos y cualitativos) y resultados esperados y obtenidos. Además, debe identificar si la experiencia presenta diferencias por género y/o si fueron contempladas en su diseño (extensión máxima 3.000)

### MÓDULO 2: JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

1. En función de la experiencia, indicar qué tipo de evaluación se va a realizar (ex-ante, ex-dure y/o ex-post) y por qué. **Describir** y **fundamentar** qué aspectos de los descritos sobre la experiencia pretende medir con el proyecto de evaluación. (extensión máxima 3.000 caracteres).

2. ¿Cuál es la importancia de desarrollar esta evaluación sobre la experiencia? **Describir** y **fundamentar** los potenciales beneficios del proyecto de evaluación en el programa a evaluar, considerando como la evaluación se relaciona y/o vincula con programas, proyectos y/o iniciativas de carácter estatal, o bien de la sociedad civil. (extensión máxima 2.000 caracteres).

<sup>21</sup> Estos datos deben corresponder a los datos de la persona que firma la Carta de Aceptación (Anexo 3).

## MÓDULO 3: DESARROLLO DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

### SECCIÓN 1: OBJETIVOS DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

**1.1 OBJETIVO GENERAL:** Describir **qué** se quiere lograr con el proyecto en términos de la evaluación de la experiencia. Establezca solo 1 objetivo general (extensión máxima 800 caracteres).

**1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Describir los 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

### SECCIÓN 2: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

**2.1** Desarrollar el marco teórico conceptual de la evaluación a desarrollar, indicando referencias bibliográficas, datos empíricos y/u otros antecedentes que sustenten la propuesta de evaluación. 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 en formato APA las principales referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo del marco teórico conceptual (extensión máxima 1.500 caracteres).

### SECCIÓN 3: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

**3.1 Describir y fundamentar** la metodología a utilizar para realizar la evaluación de la experiencia (matriz de marco lógico, cadena causal (teoría de cambios), evaluación de resultados, análisis de costo efectividad, componentes de evaluación de impacto, entre otras metodologías pertinentes), indicando claramente las diferentes etapas del proceso de evaluación. Asimismo, dar cuenta de manera fundamentada de los siguientes elementos metodológicos:

- La orientación metodológica (cualitativa y/o cuantitativa)
- La muestra de la investigación: su selección y el tamaño de esta, permitiendo tener un orden de magnitud de esta con relación a la población.
- La recolección y análisis de los datos: los procedimientos para recolectar los datos de la evaluación, incluyendo detalle de los instrumentos de recolección de datos e información a utilizar (solicitud de información a terceros, producción de información propia, uso de encuestas, entrevistas, focus group, etc.), y tipo de análisis que se realizará de los datos obtenidos.

Todo lo anterior, deberá quedar reflejado en la Sección de Actividades según el formato solicitado (por ejemplo, cuándo se realizará cada actividad metodológica y los medios de verificación asociados).

En caso de 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 hombres y mujeres si la problemática lo permite. Si se considera realizar focus group u otras herramientas cualitativas, contemplar al menos uno que se realice solo con mujeres. En caso de que la metodología sea mixta, considerar ambas instrucciones.

Por último, señalar un plan de contingencia en caso de que la propuesta metodológica tenga obstáculos en su desarrollo, por ejemplo, qué pasaría si las muestras no se pueden obtener completamente, cómo afectaría esto al proceso de recolección de datos y cómo se podría corregir; qué información o datos son críticos de obtener, qué pasaría si la obtención de la muestra presenta dificultades y cómo se podría superar tal obstáculo (extensión máxima 5.000 caracteres).

#### SECCIÓN 4: 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).
- 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.

Título Actividad	Descripción	Objetivo asociado (N° de objetivo)	País, Región o Comuna	Dirección	Fecha de inicio	Fecha de Termino	Afluencia de público (Si/No)

#### SECCIÓN 5: PRODUCTOS DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

##### 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<sup>22</sup>. El Documento de Avance debe dar cuenta de los adelantos 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 terminado el proyecto 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, con ciertos contenidos mínimos (ver más abajo) y la presentación de los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.

En cuanto a formato, 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.

Por último, junto con el Documento Final, debe presentarse un **Resumen Ejecutivo** con los contenidos y extensión que se señalan más abajo.

Documento de Avance y Documento Final	Contenido (extensión máxima 500 caracteres).	Mes
<b>Documento de avance N°1</b>	- <i>Introducción</i> - <i>Marco conceptual</i> - <i>Descripción del problema observado...</i>	3
<b>Documento de avance N° 2</b>		6
<b>Documento de avance N° ...</b>		
<b>Documento de avance N° ...</b>		
<b>Documento Final</b> <i>*Extensión: sin límite de extensión</i>	<b>Contenidos mínimos:</b>  1. <i>Introducción y antecedentes</i> 2. <i>Aspectos teóricos</i>	12

<sup>22</sup> 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).

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Aspectos metodológicos</li> <li>4. Principales resultados</li> <li>5. Recomendaciones: de política pública y para la experiencia</li> <li>6. Proceso de difusión y entrega de información a otros</li> <li>7. Conclusiones</li> <li>8. Bibliografía</li> </ol> <p><b>Contenidos sugeridos y complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación del proceso</li> <li>- Anexos</li> <li>- Otros</li> </ul>	
<p><b>Resumen ejecutivo</b></p> <p><i>*Extensión: entre 10 y 15 páginas</i></p>	<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Aspectos teóricos</li> <li>3. Aspectos metodológicos</li> <li>4. Principales resultados</li> <li>5. Recomendaciones: de política pública y para la experiencia</li> <li>6. Proceso de difusión y entrega de información a otros</li> <li>7. Conclusiones</li> <li>8. Bibliografía</li> </ol>	

#### **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

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.

Nombre de la actividad	Medio(s) de verificación(es)

#### **SECCIÓN 6: COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES**

**6.1** Indique si el proyecto contará con el apoyo y/o financiamiento de otra(s) institución(es) durante su desarrollo. Marca con una "X" en caso de que el proyecto considera trabajo complementario.

**El proyecto considera trabajo complementario 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 (Anexo N°4) 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 2.500 caracteres).

**SECCIÓN 7: PRESUPUESTO****7.1 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS**

Identifique cada integrante del equipo ejecutor que recibirá remuneración por el trabajo desarrollo en el proyecto, ya sean parte del equipo regular de la institución o no. Debe especificar el número total de horas de dedicación 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. **Este gasto no podrá exceder el 70% de los recursos solicitados al concurso.**

**Se debe considerar en la elaboración del presupuesto que el monto máximo a financiar por recursos humanos corresponde a un total de \$25.000 la hora profesional.**

*Debe asignar a lo menos un Rol a cada integrante del equipo de trabajo, incluido el responsable, el que posteriormente podrá editar.*

*Indicar tipo de contrato y montos a pagar junto a los impuestos y horas mensuales dedicadas al proyecto.*

Rol	Detalle de antecedentes y experiencia del integrante	Tipo Contrato	Sub-Ítem Presupuesto	Monto	Impuesto / Cotizaciones	Horas
-----	--	---------------	----------------------	-------	-------------------------	-------

**7.2 GASTOS OPERACIONALES**

Determine 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 a este y los que financia la organización o institución con aporte propio o de terceros. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos regulares de la institución.

**Nota: si usted no considera alguno de los sub ítem mencionados debe dejarlo en cero.**

Descripción del Gasto	Sub-Ítem Presupuesto	Monto
-----------------------	----------------------	-------

**7.3 GASTOS EN INVERSIÓN**

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 sección de justificación del presupuesto. **Este gasto no podrá exceder el 20% de los recursos solicitados al concurso.**

Descripción del Gasto	Sub-Ítem Presupuesto	Monto
-----------------------	----------------------	-------

**7.4 RESUMEN PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO**

Esta pestaña se autocompleta con la información que ingrese en las anteriores pestañas de gastos.

Resumen	Total
1. <b>Gastos Recursos Humanos</b>	+
2. <b>Gastos Operacionales</b>	+
3. <b>Gastos de Inversión</b>	+
<b>Total \$ = \$</b>	

**ANEXO N°3: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA/S INSTITUCIÓN/ES EJECUTORA/S DE LA/S EXPERIENCIA/S QUE SE EVALÚAN EN EL PROYECTO PRESENTADO**

**DOCUMENTO OBLIGATORIO**



**“CONCURSO PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2025”**

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 “**PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2025**”.

Asimismo, manifiesto el compromiso y autorización para la entrega y utilización de los datos e información que sean necesarios para la evaluación de la experiencia propuesta.

**Nombre:**

**Firma del representante legal:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Región), \_\_\_\_\_ (Fecha)

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

**ANEXO N° 4: CARTA DE COMPROMISO DE COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES**  
**DOCUMENTO QUE DEBE PRESENTARSE AL MOMENTO DE POSTULAR SOLO POR**  
**LA INSTITUCIÓN QUE INCLUYA EN SU INICIATIVA LA COMPLEMENTARIEDAD DE**  
**OTRAS INSTITUCIONES**



**“CONCURSO PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2025”**

Yo \_\_\_\_\_ (nombre completo de representante legal), cédula de identidad \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ (nombre completo de la organización y RUT), expreso el compromiso de participar en el proyecto denominado \_\_\_\_\_, presentado por la institución \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_, en el marco del Concurso **“PARA VIVIR MEJOR - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2025”**.

En concreto, dicho compromiso se materializará a través de:

\_\_\_\_\_

Firma del representante legal y timbre \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Región), \_\_\_\_\_ (Fecha)

***\*Si hay más de una organización con la que se establecerá una complementariedad para la ejecución del proyecto, deberá presentar una carta de compromiso por cada institución.***



## CONCURSO PARA VIVIR MEJOR EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS- 2025

### ANEXO N°5: DECLARACIÓN JURADA EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN

(DOCUMENTO OBLIGATORIO)

Yo \_\_\_\_\_ (nombre completo de representante legal) \_\_\_\_\_,  
RUT \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_  
(nombre completo de la organización) y RUT \_\_\_\_\_, declaro que la  
institución que represento cuenta con experiencia en el área de ejecución del proyecto  
presentado al concurso Para Vivir Mejor Evaluación de Experiencias 2025.

Entre los proyectos, actividades o experiencias que la institución ha realizado, entre los años  
2020 y 2024, relacionados con la temática de postulación, se encuentran los siguientes:

Listado de proyectos/ actividades/ experiencias		
Nombre Actividad	Breve descripción	Año de ejecución

Las actividades, experiencias y proyectos declarados deben contar con los correspondientes medios de verificación los que podrán consistir en copias simples de convenios o contratos suscritos con servicios públicos o instituciones privadas según corresponda, memoria anual de actividades de la organización en donde se dé cuenta de las experiencias declaradas, cartas de satisfacción debidamente suscritas por el representante legal de las instituciones en las que se ejecutó la experiencia o programa, entre otros. Las fotografías, videos, afiches por sí solos, no constituyen un medio de verificación suficiente, debiendo ser acompañados de la documentación formal requerida para su respaldo.

La Subsecretaría de Evaluación Social podrá pedir en cualquier momento del proceso concursal previo a la adjudicación antecedentes que acrediten las experiencias declaradas en el presente documento. Si del análisis de los antecedentes acompañados se desprende que la institución no cuenta con la experiencia mínima requerida o si los antecedentes no son acompañados en el plazo establecido para ello se declarará que la postulación no puede resultar adjudicada

**Firma del representante legal y timbre** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Región), \_\_\_\_\_ (Fecha)

**2° REMÍTASE** copia digitalizada de la presente resolución al Gabinete de la Ministra de Desarrollo Social y Familia, a la Fiscalía, al Gabinete, a la División de Cooperación Público Privada, a la División de Administración y Finanzas todas de la Subsecretaría de Evaluación Social y a la Oficina de Partes.

**3° INCORPÓRESE** por Oficina de Partes copia digital de la presente resolución en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, denominado "Socialdoc".

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LAS PÁGINAS WEB**

**<http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> y <https://fondos.gob.cl> del Ministerio Secretaría General de Gobierno, Y ARCHÍVESE.**



**PAULA POBLETE MAUREIRA  
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL**

