APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, BASES TÉCNICAS, ANEXOS Y LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS "APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CONCURSO FONDO COMUNIDAD ACTIVA".

RESOLUCIÓN EXENTA N° 317

SANTIAGO, 27-02-2026

VISTOS:

La sentencia de calificación y proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; lo dispuesto en la Ley Nº 21.796 de Presupuestos del Sector Público para el año 2026; la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 y sus modificaciones posteriores, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; La ley N°21.094 que regula las Universidades Estatales; el Memorándum N° 156 de 27 de febrero de 2026 y Memorándum N°105 de fecha 20 de febrero ambos de la División de Desarrollo Social y Humano; la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, en su calidad de órgano Ejecutivo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, corresponde al Gobernador Regional la superior iniciativa y responsabilidad en la ejecución y coordinación de todas las políticas, planes y programas de desarrollo de la Región.

2. Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, llama a concurso público a Universidades Estatales con sede en la Región Metropolitana para que ejecuten los servicios destinados a apoyar técnica y operativamente al Gobierno Regional en la implementación, ejecución y fortalecimiento del concurso Fondo Comunidad Activa (8% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) año 2026, para instituciones privadas sin fines de lucro de la Región Metropolitana, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales que rigen dichos instrumentos.

3. Que, la Ley N°18.575 que regula las Bases Generales de la Administración del Estado en su artículo N°9, establece:

"Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la

ley.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.
La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo."

4. Que, en virtud de la ley N°21.094 que regula a las Universidades Estatales, se establece en su artículo N°37 que:

"Convenios excluidos de la ley Nº 19.886. No obstante lo señalado en el artículo anterior, quedarán excluidos de la aplicación de la ley Nº 19.886 los convenios que celebren las universidades del Estado con los organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado y los convenios que celebren dichas universidades entre sí y con otras instituciones de educación superior domiciliadas en Chile o en el extranjero."

5. Que, atendido lo anterior, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago elaboró las Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas, Términos de Referencia y demás anexos, para el concurso público para contratar la prestación de servicios de **"APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CONCURSO FONDO COMUNIDAD ACTIVA".**

6. Que, la División de Desarrollo Social y Humano de este Gobierno Regional, mediante Memorándum N°156, de fecha 27 de febrero de 2026, solicitaron aprobar las bases del concurso público para contratar la prestación de servicios de **"APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CONCURSO FONDO COMUNIDAD ACTIVA".**

RESUELVO:

I. APRUÉBANSE las Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas, Términos de Referencia y demás anexos, para el concurso público para contratar la prestación de servicios de **"APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CONCURSO FONDO COMUNIDAD ACTIVA":**

II.

BASES DE CONCURSO

CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Apoyo técnico y operativo en la implementación, ejecución y fortalecimiento del concurso Fondo Comunidad Activa

(8% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional. FNDR)

I. <u>BASES ADMINISTRATIVAS</u>

A. ANTECEDENTES DEL CONCURSO

1. Objetivo de la convocatoria.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, llama a concurso público para contratar, a través de un convenio de prestación de servicios, en conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley N° 21.094, a una universidad estatal con sede en la Región Metropolitana, regida por dicha ley, para que ejecute los servicios destinados a apoyar técnica y operativamente al Gobierno Regional en la implementación, ejecución y fortalecimiento del concurso Fondo Comunidad Activa (8% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) año 2026, para instituciones privadas sin fines de lucro de la Región Metropolitana, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales que rigen dichos instrumentos.

Dicha prestación de servicios comprende la ejecución de los siguientes objetivos específicos:

1. Apoyar la difusión de información del concurso Fondo Comunidad Activa en las cincuenta y dos (52) comunas de la Región Metropolitana, contribuyendo al posicionamiento institucional del fondo en los distintos territorios, de manera que las organizaciones beneficiarias puedan identificar de forma clara y oportuna los canales oficiales de comunicación para la formulación de consultas y requerimientos.
2. Apoyar y reforzar los procesos de capacitación dirigidos a las organizaciones postulantes, orientados a la correcta formulación de iniciativas, con el propósito de contribuir a la mejora en la calidad técnica de los proyectos presentados y en el impacto social de las propuestas postuladas.
3. Contribuir a la generación y fortalecimiento de instancias de coordinación y cooperación intersectorial entre el Gobierno Regional de Santiago y las administraciones locales, promoviendo la articulación territorial y el posicionamiento del Fondo Comunidad Activa como un instrumento relevante de desarrollo comunitario en la Región Metropolitana.
4. Apoyar el proceso de revisión y evaluación de postulaciones al Concurso Fondo Comunidad Activa, a fin de colaborar en la identificación de iniciativas que cumplan con los criterios técnicos, administrativos y sociales establecidos en las bases respectivas.
5. Desarrollar acciones de capacitación dirigidas a las organizaciones beneficiarias respecto de los procedimientos y exigencias asociadas a la rendición de cuentas de los proyectos aprobados, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
6. Apoyar el proceso de revisión de rendiciones de cuentas y el apoyo al despliegue territorial, con el objeto de verificar la correcta ejecución e implementación de los proyectos financiados.
7. Prestar apoyo técnico en el proceso de revisión de postulaciones correspondientes al 8% FNDR de asignación directa, colaborando en la verificación de que las iniciativas presentadas cumplan con el carácter emblemático, excepcional o emergente exigido por la normativa y las bases aplicables.
8. La prestación de servicios antes descritos se deberá ejecutar en las condiciones contenidas en las Bases Técnicas del presente concurso y al convenio de prestación de servicios que se celebre entre el Gobierno Regional y la universidad seleccionada.

B ASPECTOS GENERALES.

1. Normativa legal y reglamentaria aplicable

Será aplicable a este concurso, la siguiente normativa:

a. Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales.
b. DFL 1/19653, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
c. Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público año 2026.
d. Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
e. Resolución Exenta N° 138, de fecha 23 de enero del 2026, del Gobierno Regional, que regula el procedimiento de postulación al Concurso, evaluación, adjudicación y ejecución de las iniciativas financiadas con cargo al 8% FNDR.

2. Documentos que rigen la licitación.

El concurso se regirá por todos los documentos que más adelante se señalan y en caso de discrepancia entre unos y otros, se establece el siguiente orden de prelación para su interpretación:

i. Bases Administrativas.
ii. Bases Técnicas.
iii. Respuestas y aclaraciones emitidas por el Gobierno Regional, que se entenderán formar parte de las bases.
iv. Acto administrativo de selección.
v. Propuesta de la Universidad seleccionada.
vi. Convenio de prestación de servicios y su acto administrativo aprobatorio.

Todos los documentos anteriormente señalados se entenderán formar parte integrante del Convenio.

Se considerarán, asimismo, parte integrante del convenio, las leyes, ordenanzas, reglamentos, y en general, todas las disposiciones referidas al trabajo, a la previsión social, a los servicios básicos y demás aspectos que digan relación con la ejecución de los servicios, las que se dan por conocidas por las partes.

3. Principios que rigen el concurso.

El presente concurso público se regirá por los principios de legalidad, probidad administrativa, igualdad de los oferentes, libre concurrencia, transparencia, publicidad, objetividad e imparcialidad.

4. Conceptos y definiciones.

a. **Aclaraciones:** Documentos mediante los cuales el Gobierno Regional podrá entregar información complementaria o aclaratoria de los antecedentes originales de la propuesta, siempre que en este segundo caso no se alteren los elementos esenciales del llamado a concurso, aprobadas por acto administrativo totalmente tramitado.

b. **Bases Administrativa:** Conjunto de disposiciones que regulan los aspectos administrativos, de postulación y contractuales aplicables al concurso y a la ejecución de los servicios, hasta la liquidación del convenio.

c. **Bases Técnicas:** Parte del pliego de condiciones que rige la ejecución del Convenio, y que especifica el objeto de la convención, por el cual se detallan los antecedentes técnicos que conforman el legajo para satisfacer las prestaciones establecidas por la entidad licitante.

d. **Bases:** Referencia genérica al conjunto que representan las Bases Administrativas y Bases Técnicas del concurso.

e. **Bases Concurso Fondo Comunidad Activa o Bases del Concurso 8%:** Corresponde al instrumento que regula el procedimiento de postulación al Concurso, evaluación, adjudicación y ejecución de las iniciativas financiadas con cargo al 8% FNDR, aprobadas por la Resolución Exenta N° 138, de fecha 23 de enero del 2026, del Gobierno Regional.

f. **Concurso 8% FNDR o Fondo Comunidad Activa:** Llamado a propuesta pública de postulación regido por las Bases del Concurso Fondo Comunidad Activa o Bases del Concurso 8%.

g. **Convenio de prestación de servicios o Convenio:** Acuerdo de voluntades, celebrado entre el Gobierno Regional y la Universidad seleccionada, por el cual se encarga a esta última, previo proceso concursal, la ejecución de servicios materiales e inmateriales,

h. **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, Gobierno Regional o Gobierno de Santiago:** Organismo Público Regional que llama a concurso público, que es la contratante de la prestación de los servicios que se concursan.

i. **Proponente o postulante:** Es la universidad que realiza la postulación al presente concurso.

j. **Unidad Técnica:** La División del Gobierno Regional, responsable de la supervisión técnica y financiera del convenio, y contraparte técnica de la Universidad seleccionada.

k. **Universidad Estatal:** Aquellas instituciones de educación superior regida por la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales.

l. **Universidad seleccionada o Universidad:** Aquella universidad postulante que ha sido seleccionada, por acto administrativo.

5. Cómputo de los plazos.

Los plazos se computarán conforme al artículo 25 de la Ley N° 19.880.

6. Etapas de la convocatoria.

El concurso contará con las siguientes etapas:

i. Período de postulación.
ii. Evaluación.
iii. Selección.
iv. Recursos sobre los resultados.
v. Publicación y notificación de resultados.
vi. Suscripción del convenio.

7. Calendario del concurso.

El concurso tendrá el siguiente calendario:

Publicación de las bases	27 febrero de 2026
Período de postulación	Entre el 2 de marzo y el 13 de marzo de 2026, ambas fechas inclusive
Período de consultas y respuestas	Entre el 02 y el 06 de marzo, ambas fechas inclusive
Período de evaluación de las postulaciones	Entre el 16 y el 17 de marzo, ambas fechas inclusive
Fecha estimada de selección	El 19 de marzo de 2026
Plazo de impugnación	Dentro del plazo de cinco días, contados desde día hábil siguiente a la publicación del acto administrativo de adjudicación
Fecha estimada de celebración del convenio	El 31 de marzo de 2026

8. Publicación de las bases, aclaraciones y modificaciones.

Las Bases se publicarán en la página web del Gobierno Regional www.gobiernosantiago.cl

En el mismo sitio web se publicarán las eventuales aclaraciones y modificaciones a las bases, y los resultados del concurso, mediante el o los actos administrativos respectivos.

9. Modificaciones a las bases.

Solo se podrán modificar las presentes Bases y sus anexos sin modificar el tipo, la naturaleza y objeto de la licitación, ya sea de oficio o en atención a una consulta formulada por alguno de los postulantes durante el proceso pertinente, hasta 3 (tres) días hábiles antes del vencimiento del plazo para presentar las postulaciones de acuerdo con el calendario del concurso. Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través de la página web del Gobierno Regional.

Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe y tendrán carácter obligatorio para todos los interesados. Se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las postulaciones, con el fin de permitir a los postulantes puedan ajustar sus propuestas.

10. Comunicación, Orientación e información.

Las consultas y solicitudes de aclaración, orientación o información deberán realizarse exclusivamente al correo electrónico: fondocomunidadactiva2026@gobiernosantiago.cl, el cual será el canal oficial. Las respuestas a dichas consultas serán emitidas por la misma vía y deberán enviarse con copia a todas las entidades invitadas a participar en el proceso, con el objeto de garantizar la transparencia, igualdad de información y debida publicidad del procedimiento.

Este será el único medio de comunicación válido entre el Gobierno Regional y las entidades interesadas durante el periodo de postulación.

Las respuestas y aclaraciones serán emitidas por la misma vía, mediante correo electrónico, y se entenderán conocidas por las entidades consultantes desde su envío. Cuando corresponda, podrán consolidarse y difundirse por la página web, con el fin de resguardar la transparencia y la igualdad de información.

11. Recursos Administrativos.

Se podrá interponer el recurso de reposición en contra de la resolución que decida la adjudicación o selección del concurso, dentro del plazo de cinco (5) días, contados desde el día hábil siguiente de la publicación en la página web del concurso.

C. DE LAS POSTULACIONES

1. Requisitos específicos de postulación:

Podrán postular las universidades estatales regidas por la Ley N° 21.094, con sede en la Región Metropolitana.

La universidad postulante deberá contar con presencia efectiva en la Región Metropolitana de Santiago y disponer del equipo humano y los recursos técnicos necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos del convenio. El equipo de trabajo deberá desempeñarse en la región durante el período de ejecución de la iniciativa.

2. Plazo de postulación.

El plazo para postular será de 10 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la publicación de las bases.

El plazo anterior, podrá ser ampliado en caso de que existan modificaciones a las bases, lo que se determinará en acto administrativo que apruebe las modificaciones.

3. Presupuesto máximo disponible.

El presupuesto máximo disponible con el que cuenta el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago para los componentes y actividades descritos en las bases técnicas es de **$412.417.575.-**, (cuatrocientos doce millones, cuatrocientos diecisiete mil, quinientos setenta y cinco pesos), impuestos incluidos. Las propuestas que sobrepasen dicho presupuesto quedarán inadmisibles.

El presupuesto máximo disponible se desagrega por componente de la siguiente forma:

COMPONENTE	AÑO 1
COMPONENTE 3: CAPACITACIÓN Y POSTULACIÓN DEL FCA	$142.061.475
COMPONENTE 4: REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	$190.864.100
COMPONENTE 5: CEREMONIAS DE ADJUDICACIÓN DEL FCA	$79.492.000
TOTAL	**$412.417.575**

4. Modalidad del precio.

El convenio de la especie se ejecutará bajo la modalidad Suma Alzada, y el precio se pagará en las condiciones que establezcan las presentes bases.

En las postulaciones por suma alzada, el precio ofertado será único, fijo y definitivo, sin perjuicio de los reajustes o modificaciones que procedan conforme a las disposiciones legales y contractuales aplicables. El postulante deberá determinar las cantidades y costos necesarios para ejecutar correctamente el servicio.

En consecuencia, el postulante deberá considerar en su propuesta, todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, impuestos, y, en general, todo cuanto implique gasto para el cumplimiento del convenio, sea este directo, indirecto o a causa de él.

5. Forma de postular.

Para postular a este concurso, proponente debe presentar la Propuesta Técnica solicitada en las presentes bases, con los anexos establecidos y toda la documentación requerida, en los plazos establecidos del punto 2 del numeral C, por medio del correo electrónico fondocomunidadactiva2026@gobiernosantiago.cl, único medio oficial para la postulación.

Antes de la fecha y hora de cierre del concurso, los proponentes deberán ingresar sus ofertas, exclusivamente, a través del correo informado en el párrafo precedente. El último día de postulación informado en el cronograma del concurso cerrará el proceso de postulación, a las 23:59 horas. Las propuestas deben enviarse en formato PDF, letra arial 11, interlineado 1,5, con párrafos justificados. El correo debe identificar a la entidad postulante, además de agregar en el asunto el texto “Postulación: Apoyo Técnico y Operativo FCA”.

Los Anexos y documentos de la postulación deberán ser ingresados en un mismo correo, adjuntando 4 documentos indicando el nombre, según los anexos solicitados en los criterios de evaluación.

Todos los anexos deberán ser firmados por el representante legal de la institución o quien tenga la facultad delegada. Si es el representante, deberá adjuntar además el acto administrativo en el cual se le otorga poder.

6. Apertura de las postulaciones.

Una vez cerrado el plazo de postulación, se procederá a revisar la casilla del correo electrónico asignado para el proceso. El acto de apertura constará de la descarga en un equipo institucional de toda la documentación adjunta presentada por los oferentes, siendo revisados cada uno de ellos con el objetivo de verificar que no consten de errores de formato, malware maliciosos, o cualquier impedimiento que inhabilite la revisión del contenido del archivo. Es de exclusiva responsabilidad del oferente asegurar la calidad de los documentos que envíe para la revisión de sus postulaciones.

II. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Comisión evaluadora.

Es el órgano encargado de la evaluación será la Comisión Evaluadora, cuya conformación se publicará previo a la apertura de las ofertas, en conjunto con las presentes bases o en un acto administrativo independiente. La conformación de la comisión podrá ser modificada, hasta antes de la apertura de las propuestas o por la inhabilitación de uno de sus miembros.

Estará conformada por tres (3) funcionarios o personal a honorarios con calidad de agente público del Gobierno Regional, nombrado por resolución de la autoridad.

De la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, se levantará un acta, la que contendrá todos los datos de las propuestas, las fórmulas de cálculo, las observaciones realizadas por los miembros de la Comisión Evaluadora a los documentos aceptados y rechazados. Esta acta debe ser fundada, de manera tal que sirva de base para la toma de decisión referente al concurso del Jefe de Servicio del GORE o de quien esté facultado para ello. En todos los casos, el acta deberá contener la propuesta que realiza la Comisión Evaluadora respecto de la selección o la deserción del proceso concursal, según corresponda.

El Gobierno Regional podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en el concurso. La opinión técnica que emitan los expertos que se designen para el efecto previsto en este párrafo, deberá constar en un documento que se anexará al acta de adjudicación.

Por otra parte, los miembros de la Comisión Evaluadora, serán sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4, de la ley N°20.730 sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido a la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, en la plataforma virtual correspondiente, deberán adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del acto administrativo que llame a concurso.

Del mismo modo, toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación, incluidas las personas que asesoren a la Comisión Evaluadora, deberá suscribir una declaración jurada en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses, conforme el artículo 35 quinquies de la ley N° 19.886, que se hace aplicable para estos efectos, y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe en la Comisión Evaluadora tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En caso alguno podrán formar parte de la Comisión Evaluadora o como expertos asesores, las personas que presten servicios o laboren, o realicen labores de docencia o investigación, en alguna de las universidades estatales de la Región Metropolitana.

2. Procedimiento de Evaluación.

a. Criterios de evaluación

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad con los criterios de evaluación señalados que se indicarán más adelante. Estos criterios, y sus subfactores, tienen por objeto seleccionar la propuesta más conveniente, de acuerdo con los criterios técnicos y económicos que se fijarán.

Los criterios de selección son los siguientes:

N°	Criterio	Ponderación
1	Propuesta Económica	8%
2	Experiencia Entidad Postulante (EEP)	40%
3	Propuesta Técnica (PT)	50%
4	Requisitos Formales (RF)	2%
TOTAL		**100%**

Serán causales de rechazo de una propuesta sin necesidad de evaluación, la presentación de los formularios o documentos declarados como “Esenciales” adulterados, incompletos o ilegibles.

Criterio 1: Propuesta Económica (PE=8%)

En la evaluación económica se aplicará el “Análisis del mínimo costo”, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo. La información se evaluará desde el Anexo N°2.

La fórmula de cálculo será:
[(OM / OE) x 100] x 0,08 = PE

Dónde: OM = Oferta Mínima (postulante) OE = Oferta Evaluada

Criterio 2: Experiencia Entidad postulante y Equipo Base (EEP=40%)

Experiencia de la Entidad postulante (40%)

Se evaluará la experiencia comprobable de la entidad postulante en la ejecución de proyectos similares al objeto del presente concurso, considerando exclusivamente antecedentes debidamente acreditados mediante documentación formal.

Para evaluar la experiencia de la entidad ejecutora, se considerarán tres ítems:

Experiencia en producción de actividades en terreno, programas o iniciativas de difusión masiva y/o campañas comunicacionales o del ámbito social o comunitario; gestión y logística de actividades de impacto regional.

Experiencia en desarrollo de capacitación, formación, tutorías, consejerías y/o acompañamiento técnico a población vulnerable, grupos u organizaciones sociales, funcionales o comunitarias, organizaciones de población indígena, migrante u otros grupos sociales.

Experiencia en evaluación de proyectos, programas o iniciativas sociales; ponderación y revisión de indicadores, creación y análisis de bases de datos; gestión, revisión y sistematización de datos; supervisión y aplicación de criterios técnicos para la evaluación de iniciativas según los parámetros entregados por la unidad técnica.

El criterio “Experiencia” se evaluará de acuerdo con la siguiente tabla:

Ítem “Experiencia”	Puntaje			
	No acredita experiencia 0 puntos	Acredita una (1) experiencia 35 puntos	Acredita dos (2) experiencias 65 puntos	Acredita tres (3) o más 100 puntos
1. Experiencia en producción de actividades en terreno				
2. Experiencia en desarrollo de capacitación, formación				
3. Experiencia en evaluación de proyectos, programas o iniciativas sociales				
TOTAL EXPERIENCIA				

El puntaje máximo total del ítem “Experiencia” serán 300 puntos.

Total Ítem Experiencia: = EPP (Puntaje obtenido) * 0,4

Documentos para acreditar experiencia:

- Convenios y/o contratos de programas o proyectos de difusión, capacitación, evaluación y apoyo en terreno a organizaciones sociales.

- Certificados de experiencia.
- Órdenes de compra de servicios similares.
- Resoluciones de adjudicación.
- Resumen narrativo de la experiencia reportada (el resumen debe detallar el nombre del programa o proyecto, la entidad mandante, fecha de inicio, fecha de término, resultados alcanzados, duración y monto. No debe superar 1 plana).

Ítem “Experiencia” se registran en formato libre (máximo 10 páginas, archivo PDF)

Criterio 3: Propuesta Técnica (PT=50%)

La evaluación de la Idoneidad Técnica se basará en la propuesta metodológica presentada por la entidad postulante, la cual deberá describir de manera clara, coherente y viable la forma en que ejecutará las acciones de difusión, capacitación, evaluación y apoyo en terreno vinculadas al proceso concursable dirigido a organizaciones sociales.

Se analizará la pertinencia, calidad técnica y factibilidad operativa de la propuesta en relación con los objetivos del concurso y los requerimientos establecidos en las presentes bases.
En particular, la propuesta deberá abordar, al menos, los siguientes aspectos:

1. **Estrategia de difusión*:*** La propuesta deberá describir una estrategia de difusión clara y estructurada del proceso concursable, identificando las distintas etapas que deben ser informadas a las organizaciones para una correcta postulación al fondo.

   Esta estrategia deberá contemplar la elaboración de videos explicativos para cada una de las etapas y tipologías del proceso concursable. Dichos materiales deberán ser auto explicativos, permitiendo que cada usuario pueda comprender de manera autónoma el proceso de postulación. Asimismo, deberán incorporar lengua de señas como medida de inclusión y accesibilidad.

2. **Plan de capacitaciones:** La propuesta deberá señalar la metodología mediante la cual se desarrollarán las capacitaciones en terreno, considerando las especificaciones técnicas del proceso concursable y los requisitos que deben cumplir las organizaciones postulantes.

   A lo menos, deberán contemplarse todas las instancias señaladas en las bases técnicas.

   El Plan de Capacitación también deben mencionar la cantidad de personas que van a participar de cada proceso, considerando como mínimo lo señalado en las bases técnicas.

3. **Sistema de evaluación de proyectos:** La propuesta deberá describir los flujos y procesos que se implementarán para la evaluación de los proyectos postulados, incorporando los parámetros y rúbricas indicados por la unidad técnica.

El sistema de evaluación de proyectos debe considerar:

- Revisión y orden de documentos.
- Revisión, orden y sistematización de datos cuantitativos y cualitativos.
- Elaboración de bases de datos.
- Aplicación de rúbrica de evaluación según criterios entregados por la unidad técnica.
- Verificación de la documentación esencial requerida.
- Supervisión y cotejo de datos.
- Análisis y entrega de propuesta con proyectos admisibles.
- Atención de organizaciones sociales para la recepción de documentos.
- Plan de subsanación de observaciones y controles de verificación de datos.
- Análisis y propuesta de proyectos aprobados.
- Coordinación, gestión y comunicación con unidad técnica.

4. **Actividades en terreno:** La propuesta técnica deberá considerar el despliegue de actividades y tutorías en terreno para facilitar la correcta postulación de las organizaciones al fondo concursable.

   Este apoyo deberá ejecutarse en distintos sectores de la Región Metropolitana, mediante modalidad de stand móvil, y contemplar la participación de gestores territoriales que aseguren una atención oportuna, adecuada y de calidad a las organizaciones interesadas en postular.

Ítem "Propuesta Técnica"	Puntaje			
	No presenta 0 puntos	Presenta sin detalles 35 puntos	Presenta con detalles pero sin coherencia con objetivos 65 puntos	Presenta y describe de manera óptima y coherente 100 puntos
Estrategia de difusión				
Plan de capacitaciones				
Sistema de evaluación de proyectos				
Actividades en terreno				
TOTAL PROPUESTA TÉCNICA				

El puntaje máximo total del ítem "Experiencia" serán 400 puntos.

Total "Propuesta Técnica": PT = (Puntaje obtenido) * 0,5

Ítem "Propuesta Técnica" se presenta en formato libre (formato PDF y word, letra arial 11, interlineado 1,5, párrafos justificados) con una extensión mínima de 5 hojas y máxima de 15 hojas, planas o láminas (tamaño carta). El título del documento debe señalar *"Propuesta Técnica".*

Criterio 4: Requerimientos formales de la postulación (RF=2%)

Se evaluará el cumplimiento de la presentación de los documentos y/o antecedentes de respaldo solicitados, en relación con los criterios de evaluación.

Elementos a Evaluar	Puntaje		
	La propuesta no presenta antecedentes de respaldo	La propuesta presenta antecedentes de respaldo, pero no cumple con los formatos o extensión solicitada	La propuesta presenta la totalidad de los antecedentes de respaldo y cumple con los formatos y extensión solicitada
	0 puntos	50 puntos	100 puntos
Experiencia			
Propuesta Técnica			
TOTAL REQUISITOS FORMALES			

El puntaje máximo total del ítem “Requisitos Formales” serán 100 puntos.

Total Ítem “Requisitos Formales”: RF = (puntaje obtenido) * 0,10

Puntaje Final (PF)

La fórmula de cálculo para determinar el puntaje final de cada evaluación será la siguiente:

PE + EEP + PT + RF = PF

a. Antecedentes o documentos que se deberán presentar.

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes o documentos:

1. Identificación del oferente (anexo 1)
2. **(Esencial)** Propuesta económica (anexo 2)
3. **(Esencial)** Propuesta Técnica (formato libre).
4. Experiencia (formato libre).

Estos documentos deberán ser ingresados en un mismo correo, adjuntando 4 documentos con el nombre de cada uno, según los puntos señalados anteriormente.

b. Presentación de antecedentes omitidos.

Si un proponente no adjunta una o más certificaciones o antecedentes que forman parte de los documentos requeridos por el pliego de condiciones, la Comisión Evaluadora podrá solicitarla por correo electrónico, su incorporación, dándole un plazo máximo y fatal de 48 horas para ese propósito.

Se aceptarán dichas certificaciones o antecedentes, siempre que se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar la propuesta o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar propuesta y el período de evaluación antes del cierre de recepción de las propuestas.

Solo se aceptarán a evaluación aquellos documentos entregados dentro del plazo, y que cumplan con lo señalado en el numeral anterior. Adjuntándose o no los antecedentes solicitados, entonces se procederá a evaluar de acuerdo con los criterios de ponderación, entendiéndose además que debe aplicarse el puntaje que corresponde a la falta de cumplimiento de los antecedentes de la oferta, en el tenor de la forma expuesta en el criterio respectivo.

En cualquier caso, la posibilidad de solicitar antecedentes omitidos por los oferentes es una facultad de la Comisión Evaluadora, y por tanto puede determinar expresa o tácitamente no hacer uso de ella, teniendo en cuenta los principios de eficiencia, igualdad entre oferentes, transparencia y estricta sujeción a las bases, en su decisión y su solicitud a través de correo electrónico.

El uso de esta facultad quedará expresada en el acta respectiva, dejándose constancia la fecha de la solicitud, el o los documentos solicitados, y la circunstancia de haberse

La Comisión Evaluadora no podrá en ninguna circunstancia solicitar que se presenten formularios o documentos individualizados como “esenciales” y que deban estar presente al momento de la apertura de las propuestas, siendo plena responsabilidad de los proponentes el estudio de los antecedentes que componen las condiciones del concurso. Si alguna de las ofertas no cuenta con alguno de los formularios o documentos determinados como “esenciales” por las BAE, dicha propuesta será objetada por la Comisión Evaluadora, sugiriendo se declare la oferta como “inadmisible”.

Se entenderá que un formulario o documento son de aquellos esenciales, los que están antecedidos de la palabra “ESENCIAL”.

Por regla general, los medios de verificación o documentos asociados a Formatos / Formularios, tienen carácter de no esenciales

3. Procedimiento de Selección.

El Gobierno Regional adjudicará el concurso, al oferente que hubiese obtenido el primer lugar luego de aplicados los criterios de selección correspondientes, a través de un acto administrativo fundado el que será publicado.

4. De la readjudicación.

En caso de que el postulante seleccionado no continúe el proceso de celebración del convenio, el Gobierno Regional podrá readjudicar el convenio al proponente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido. En atención a criterios de eficiencia y razonabilidad, el proceso podrá repetirse hasta el proponente con oferta

admisible que haya obtenido el último lugar en la tabla de evaluación respectiva. Si aplicado lo antedicho, no puede darse lugar a la readjudicación, entonces el concurso será declarado desierto, por entenderse que las propuestas restantes no cumplen con lo dispuesto en las presentes Bases.

5. Inadmisibilidad de las propuestas o la deserción del concurso.

Se declararán inadmisible las propuestas que no cumplan con las bases.

Se declarará desierto el concurso, si no se presentaren propuestas, o cuando las propuestas presentadas no fueran convenientes a los intereses del Gobierno Regional, en ambos casos, por resolución fundada.

6. Publicación y notificación de resultados.

Los resultados serán informados y publicados en la página web del Gobierno Regional, mediante un acto administrativo, sin perjuicio de que se ordene la notificación por correo electrónico a los postulantes, en dicho acto.

7. Formalización del convenio.

El Gobierno Regional celebrará un convenio de prestación de servicios, conforme el artículo 37 de la Ley N° 21.094, con la universidad que haya sido seleccionada producto del concurso, el que comenzará a regir en la fecha de suscripción del mismos o en la fecha que se indique en el convenio. El acuerdo de voluntades será aprobado por resolución exenta del Gobierno Regional.

III. DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS.

1. Forma de pago

El precio del convenio se pagará en seis (6) estados de pago, a partir del total cumplimiento de las actividades, servicios y/o productos solicitados en cada subcomponente, lo cual deberá estar debidamente respaldado por medio del informe y los entregables de cada etapa.

Una vez validado por la unidad técnica, se emitirá la recepción conforme del subcomponente aprobado.

Pueden ingresar estados de pago en paralelo siempre y cuando se tengan todas las actividades y productos del subcomponente terminados.

	Subcomponente	**Pago**

Componente 3	**3.1. Videos explicativos del FCA** 3.1.1 Diseño, elaboración y distribución de videos explicativos sobre el proceso del Fondo Comunidad Activa	Estado de Pago 1
	3.2. Jornadas de Capacitación en 11 circunscripciones. 3.2.1 Capacitación presencial, 3.2.2. Capacitación online	Estado de Pago 2
	3.3. Apoyo a postulaciones 3.3.1 Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales, para realizar postulaciones sin errores de forma, 3.3.2. Apoyo presencial en instalaciones del Gobierno de Santiago	Estado de Pago 3
Componente 4	**4.1. Apoyo proceso de ingreso, revisión y evaluación** 4.1.1 Apoyo al proceso de revisión, evaluación y ponderación final; 4.1.2 Supervisión del proceso de revisión evaluación y ponderación; 4.1.3 Apoyo en la revisión de expedientes; 4.1.4 Presentación de cartera de inversión “Fondo Comunidad Activa” concursable.	Estado de Pago 4
	4.2. Apoyo en confección de proyectos aprobados. 4.2.1 Actualización y sistematización de antecedentes.	Estado de Pago 5
Componente 5	**5.1. Apoyo en proceso de firmas de convenios.** 5.1.1 Realización de las jornadas de firmas de convenios y pagaré en 11 circunscripciones de la RMS.	Estado de Pago 6

La solicitud de los pagos se deberá acompañar de los siguientes documentos:

a. Factura o boleta de honorarios, en el caso de que corresponda, a nombre del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, R.U.T. 61.923.200-3, Bandera Nº 46, Santiago.

b. Acta de recepción conforme por los servicios prestados y/o productos entregados, suscrito por el Supervisor de Convenio con el detalle pormenorizado de cada ítem.

c. La Universidad a la entrega del primer estado de pago deberá acompañar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, en virtud de lo establecido en el inciso 1°,

del artículo 4 de la ley N° 19.886, se verificarán los antecedentes laborales mediante un certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales expedido por la Dirección del Trabajo. Esta documentación será exigible en cada uno de los estados de pagos sucesivos. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de treinta días de antigüedad contados desde la fecha de su presentación, si procediera.

d. Informes de avance, de acuerdo con lo solicitado en el convenio de prestación de servicios y el estado de pago.

El pago de los servicios prestados se efectuará dentro de los 30 días siguientes contados desde la fecha de la correcta presentación de aquellos antecedentes indicados previamente, en la medida que no hayan sido objeto de observación o reparo por parte del Supervisor del Convenio, lo que sucederá si:

1. Las facturas fueron mal extendidas o que no incorporen los antecedentes propios de los servicios prestados, lo que serán causales de rechazo, por tanto, el plazo regirá desde la fecha de presentación de la nueva factura y antecedentes propios requeridos.

2. En caso de que se haya rechazado en todo o en parte los servicios solicitados.

Se deja constancia que las facturas que correspondan sólo podrán presentarse una vez que los servicios contratados hayan sido efectivamente prestados a satisfacción del Gobierno Regional, de manera que no se admitirá facturación por anticipado. El Gobierno Regional procederá a rechazar sin más trámite las facturas presentadas con anterioridad al cumplimiento del respectivo hito de pago.

2. De la factura y de la forma de pago.

La Universidad previo a facturar, deberá contar con la recepción conforme de los servicios prestados. El supervisor del convenio, habiendo recibido conforme la prestación del servicio, emitirá el certificado, y podrá emitirse la factura correspondiente.

Cabe señalar que el Gobierno de Santiago deja establecido que el plazo para reclamar el contenido de una factura se extenderá a 8 (ocho) días corridos contados, en caso de ser factura electrónica, desde que es admitida y remitida por el SII al correo electrónico registrado por la Unidad Licitante en dicho Servicio, o en el caso de no ser electrónica, desde que es recepcionada en su oficina de partes, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.983.

El pago lo hará el Gobierno de Santiago, mediante transferencia electrónica de fondos al adjudicatario, conforme a lo establecido en artículo 8 de la Ley Nº 21.796 de presupuesto

para el sector público año 2026.

En caso de que la Universidad registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los trabajadores contratados para la prestación del servicio, los primeros estados de pago producto del convenio deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la Universidad acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del convenio, con un máximo de seis meses.

El Gobierno Regional exigirá a la Universidad que proceda a dichos pagos, debiendo presentar este último, a la mitad del período de ejecución del convenio, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación, el adjudicatario también podrá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales N° 30, otorgado por la Dirección del Trabajo, o bien el certificado emitido por una de las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la Universidad, será considerado un incumplimiento grave y dará derecho al Gobierno Regional a dar por terminado el convenio, de forma anticipada.

3. Vigencia y duración del convenio de prestación de servicios.

El convenio de prestación de los servicios se iniciará una vez firmada la respectiva Resolución y tendrá una duración de 12 meses.

La Universidad podrá solicitar, fundadamente y por escrito y antes de 10 días del vencimiento del plazo previsto para la entrega del producto, una ampliación de plazo del convenio. El Gobierno Regional, a través de la División de Desarrollo Social y Humano, calificará los fundamentos y efectuará la respuesta de aprobación o rechazo a la solicitud.

En caso de autorizarse la ampliación del plazo, deberá suscribirse la respectiva modificación, la que entrará en vigencia una vez que se encuentre aprobada mediante acto administrativo.

Si la prórroga del plazo aprobada significará una ampliación de vigencia del convenio, ésta debe ser sancionada administrativamente por resolución del Gobierno Regional.

Los plazos no se suspenden, salvo que en la ejecución del servicio surjan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Sin perjuicio de lo anterior, siempre que, a consideración del/al supervisor/a, de acuerdo al mérito y conveniencia que determine formalmente, operen circunstancias eximentes de responsabilidad, dicho lapso de ejecución se suspenderá y no se considerará como atraso para efectos de multas.

4. De las multas.

En la eventualidad de incumplimiento en las condiciones pactadas, la Universidad estará sujeto a las siguientes multas:

1. Atraso en la entrega de los informes requeridos y sin que haya mediado prórroga de entrega, incurrirá en multa, por cada día de atraso, equivalente a 1 UF (por cada día).
2. Por incumplimiento de las instrucciones impartidas por la Unidad Técnica. Se aplicará una multa de 1 UF cada vez que se detecte. Si las correcciones a las instrucciones no acatadas implican atraso en la entrega, se aplicará además la multa establecida en el numeral 1 anterior.
3. Multas por deficiencias o ausencias en los productos entregables. Se contempla una multa de 1,5% del valor total del convenio por ausencias o deficiencias en los productos entregables. Se considerarán ausencia cuando no se presenten en tiempo y forma alguno de los productos explicitados en los entregables. Serán deficiencias cuando la entrega de un producto deba ser corregida en más de dos ocasiones por no cumplir con el estándar de calidad en forma y/o fondo. Además, será considerada deficiencia aquellas entregas que omitan o no subsanen los comentarios u observaciones indicadas por la contraparte de manera reiterada, es decir en dos más ocasiones.
4. Multa por ejercer conductas que vulneren la Ley N°21.643 y/o el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo. Se contempla una multa de 10 UF por ejercer la Universidad, su personal dependiente o el personal subcontratado, conductas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, para con los funcionarios o funcionarias, contratadas o dependientes del Gobierno Regional o con quienes deba relacionarse, sin perjuicio de la denuncia ante la Inspección del Trabajo o los organismos competentes.

En todo caso, si las multas alcanzan el 30% del valor total del convenio, será causal de incumplimiento grave de las obligaciones del presente convenio, razón por la cual, el Gobierno Regional podrá terminar de manera anticipada y en forma unilateral, conforme el procedimiento indicado más adelante.

5. Procedimiento de aplicación de multas.

El supervisor del convenio comunicará por correo electrónico la intención de hacer cobro de multa por las causales establecidas. En dicha comunicación existirá una relación de los hechos que se estiman como incumplimiento del convenio, individualización de la cláusula específica que se vulnera a juicio del supervisor del convenio, y la cuantificación de la multa, de acuerdo con los parámetros establecidos en la cláusula correspondiente.

La Universidad tendrá 5 (cinco) días hábiles para hacer sus descargos, por correo electrónico dirigido al supervisor. En caso de que la Universidad conteste controvirtiendo lo indicado por el supervisor respecto de la multa, el supervisor del convenio analizará dichos argumentos y propondrá al Jefe Superior de Servicio, por intermedio de su jefatura directa, lo que corresponda, esto es, si acoger los descargos de la Universidad, o rechazarlos, junto con los fundamentos para ello, de la que se dictará un acto

administrativo fundado, el que se notificará al prestador de servicio por correo electrónico.

Sobre el acto administrativo que aplica la multa, se podrá presentar recurso de reposición para que conozca el Jefe de Servicio, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Ejecutoriado el acto administrativo que dispuso la multa, ésta se aplicará administrativamente y sin forma de juicio, debiendo pagarla, en el plazo de 10 días hábiles, conforme en el siguiente orden de prelación:

a. Del pago directo que haga la Universidad en la Unidad de Tesorería, dependiente de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, ubicada en Bandera N°46, comuna de Santiago, o por transferencia electrónica en cuyo caso, y a fin de evitar descuentos improcedentes, deberá acompañar el comprobante de pago entre los documentos del estado de pago respectivo. El plazo para esto será de 15 días corridos, a contar de la fecha en que se notifique la respectiva resolución que concluya el proceso de multa.

b. Descuento en los estados de pagos siguientes. En caso de no verificarse el pago directo dentro del plazo por parte de la Universidad, se hará efectiva la multa a través de descuento del estado de pago más próximo.

c. En caso de que solo exista el último estado de pago pendiente, este no será cursado y será retenido por el Gobierno Regional hasta que todas las multas se encuentren saldadas por parte de la Universidad y el procedimiento de aplicación de multas haya terminado.

6. Término anticipado del convenio de prestación de servicios

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá poner término anticipado al convenio, sin indemnización alguna y efectuarse las retenciones de estado de pagos pendientes, cuando se verifiquen las siguientes causales:

a. Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que la Universidad no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones, o bien, por mérito, conveniencia y oportunidad de la Administración, esta proponga al prestador de servicios terminar el convenio, y comunicándose dicha propuesta a la Universidad, y ésta se encuentre llano a aceptar dicha proposición.

b. El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, podrá poner término en forma anticipada y unilateral la ejecución del convenio en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratante, tales como, de emergencia o seguridad nacional, instrucciones superiores o de instituciones ajenas al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, u otro motivo de fuerza mayor o caso fortuito comprobado, como la muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica la Universidad.

c. El Convenio podrá ser resuelto administrativamente, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización por cualquier **incumplimiento grave** de parte de la

Universidad, respecto de las obligaciones contraídas en virtud del presente convenio.

Para todos los efectos de este convenio se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, son de incumplimiento grave por parte de la Universidad:

a. Estado de notoria insolvencia del contratista y/o estado de cesación de pagos, o fuera sometido a proceso de liquidación concursal regido por la ley N° 20.720 Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del convenio, con un máximo de seis meses. Ello, en relación con lo establecido en el artículo 4, inciso segundo, de la ley N° 19.886.
b. Por superar el plazo de 5 días corridos de la entrega de los productos del presente convenio previo informe del Supervisor del Convenio.
c. Si la Universidad acumula en multas un equivalente al 30% del valor del convenio.
d. La incapacidad de la Universidad para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos u otros.
e. Por infracción del pacto de integridad consignado en los presentes términos del convenio.
f. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el convenio. En tal caso el Servicio pagará el precio de los servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado.
g. El incumplimiento grave de las obligaciones esenciales del convenio, debidamente calificado por el Jefe de Servicio mediante informe fundado del Supervisor del Convenio, y siempre que afecte de manera sustancial la correcta ejecución de la prestación de los servicios.
h. Incumplimiento reiterado (más de tres oportunidades) de instrucciones impartidas por la Unidad Técnica que comprometan la correcta ejecución del servicio.

Resuelto el Término Anticipado del Convenio, la Universidad deberá satisfacer íntegramente la orden de compra recibida antes de la notificación del referido término anticipado, en todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna, debiendo el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encuentren insolutas a la fecha de liquidación del convenio.

7. Procedimiento para dar Término Anticipado al Convenio.

a. Si la Universidad incurre en alguna de las causales de término anticipado imputables a éste, el Supervisor del Convenio comunicará a la Universidad esta circunstancia mediante informe fundado remitido por correo electrónico, dándole al Universidad un plazo de 5 (tres) días hábiles para pronunciarse respecto de la causal, su procedencia, y todo lo que diga relación con los

hechos que se le imputan y que tengan como consecuencia la posibilidad de terminar anticipadamente la convención.

b. Transcurrido dicho plazo, el Supervisor del Convenio determinará si la contestación la Universidad señala argumentos que ameriten dejar sin efecto el proceso de término anticipado. En este caso el Supervisor del Convenio emitirá un informe técnico que justifique tal decisión, el cual será elevado a la Jefatura Superior del Servicio para su decisión.
c. En caso de que la Universidad no presente su contestación dentro de plazo, o que ésta no presente argumentos suficientes para dejar sin efecto el proceso de término anticipado, el Supervisor del Convenio emitirá un informe técnico justificando su decisión, el que será elevado al Jefe de Servicio.
d. Ejecutoriado el acto administrativo que dispuso el término anticipado del convenio, se continuará con el procedimiento de liquidación respectivo.
e. En el caso de la resciliación, la propuesta de terminar el convenio por mutuo acuerdo se realizará por correo electrónico, que emanará del superior jerárquico del supervisor del convenio, con la aquiescencia de la Administración del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. La aceptación por parte la Universidad se realizará dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación.
f. Sobre el acto administrativo que decide el término anticipado, se podrá presentar recurso de reposición para que conozca el Jefe de Servicio, dentro del plazo de 5 días hábiles.

8. Obligaciones de coordinación con el supervisor de convenio y rol de la Unidad Técnica:

Toda comunicación entre el prestador de servicios y el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se canalizará a través del supervisor del convenio, quien deberá velar directamente por la correcta supervigilancia y ejecución del convenio. El Supervisor del Convenio, que será designado mediante acto administrativo, y es la única persona con atribuciones para actuar como contraparte técnica en el presente convenio, sin perjuicio de que cuente con apoyo técnico adicional, sea a través de otros funcionarios del Servicio o de asesoría externa.

9. Unidad Técnica.

La Unidad Técnica es el área responsable de la coordinación institucional del servicio a prestar, la que para el caso de que se trata y corresponderá a la DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO del Gobierno Regional Metropolitano.

10. Obligaciones del Supervisor del Convenio.

a. Conocer los documentos que rigen la contratación.
b. Comunicar de forma oportuna a la Unidad Técnica los incumplimientos graves y/o reiterados por parte de la Universidad.
c. Conocer y aplicar las multas y sanciones en caso necesario.

d. Impartir instrucciones a la Universidad para la correcta ejecución del convenio.
e. Realizar el control de los servicios y las recepciones de éstos.
f. Tramitar el pago oportuno del servicio en la medida que cuente con el Certificado de Recepción Conforme, en la forma y plazos establecidos en este instrumento.
g. Llevar un historial de la ejecución del convenio en el correspondiente expediente, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
h. Dejar constancia de las acciones cometidas por la Universidad o el personal de estos y que contravengan a la Ley N°21.643, y el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo, aprobado mediante Resolución Exenta N°1412 de fecha 31 de julio de 2024. h) Aplicar las multas correspondientes por la inobservancia de la ley N°21.643, y el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo, aprobado mediante Resolución Exenta N°1412 de fecha 31 de julio de 2024.
i. Podrá requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del convenio.
j. Verificar si la factura otorgada con posterioridad a la conformidad en la recepción de los servicios prestados ha sido objeto de un convenio de factoring.
k. Impulsar los procesos de cobro de multas, sanciones, reducciones, reembolsos o término anticipado de convenio que correspondan.
l. Acatar las solicitudes e instrucciones de sus superiores jerárquicos respecto de la contratación.

11. Obligaciones de la Universidad.

Serán obligaciones de la Universidad las siguientes:

a. La Universidad y su personal deberá observar un comportamiento respetuoso con la ciudadanía y con los funcionarios y funcionarias, contratados o dependientes del Gobierno, debiendo cumplir con las disposiciones de la Ley N°21.643, y, en lo que sea pertinente y aplicable, el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo, aprobado mediante Resolución Exenta N°1412 de fecha 31 de julio de 2024.
b. Asegurar la continuidad y entrega eficiente del servicio.
c. Entregar oportunamente los informes, productos, antecedentes y medios de verificación exigidos en el convenio, en la forma, plazos y estándares establecidos.
d. Dar oportuno y debido cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en la presente contratación, entendiéndose que ella lo conforman, además, la propuesta o cotización presentada por la Universidad y todo otro documento que así lo conforme.
e. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control para la prestación del servicio, objeto de la contratación, que requiera el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
f. Respetar acuerdos establecidos por el mandante y la universidad en las diversas reuniones de coordinación, y que queden establecidas en actas firmas por ambas partes.
g. Informar al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago dentro del plazo máximo de 3 (tres) días corridos de ocurrido el evento que genere dificultades

o impedimentos que afecten el cumplimiento eficaz del convenio, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral correspondiente a los aumentos de plazo.

h. En general, la Universidad está obligado a todos los servicios complementarios que propendan a la correcta ejecución del convenio, por tanto, si durante el plazo del convenio no alcanza a ejecutar el objeto, deberá cumplir con la contratación por su cuenta y cargo.
i. Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes respecto de sus trabajadores vinculados al presente convenio.
j. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al convenio.
k. Cumplir con todas las obligaciones de acuerdo a lo exigido por los presentes términos de referencia y en el ordenamiento jurídico aplicable, para la ejecución del convenio.
l. Resguardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso con ocasión del convenio y dar cumplimiento a la normativa vigente sobre protección de datos personales.
m. No ceder ni subcontratar total ni parcialmente la ejecución del convenio sin autorización previa y expresa del Gobierno Regional.

12. Modificación del convenio.

El convenio de prestación de servicio se podrá modificar, de común acuerdo de las partes, siempre que se plantee la situación durante la vigencia del mismo, sin perjuicio de que no podrán alterarse los alcances y características técnicas de lo convenido.

Toda modificación deberá constar por escrito, mediante el correspondiente acto administrativo debidamente fundado, el cual deberá encontrarse totalmente tramitado con anterioridad a su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.880.

Las modificaciones podrán referirse, entre otras materias, a plazos de ejecución, ajustes en el cronograma de actividades, redistribución de productos o adecuaciones técnicas necesarias para la correcta ejecución del servicio, siempre que no impliquen aumento del precio del convenio, salvo que la normativa vigente lo permita expresamente.

13. Confidencialidad:

La Universidad asume como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la información que le sea proporcionada por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago en virtud de la presente contratación. Por consiguiente, queda expresamente establecido que todos los documentos e información proporcionada o de la que tome conocimiento ésta, con ocasión de la ejecución del presente convenio, por la naturaleza legal de la misma, tienen el carácter de confidencial y reservada y, por lo tanto, no pueden ser divulgados a terceros en ninguna forma, obligándose por lo tanto a mantener bajo reserva y usar dicha información sólo para los fines previstos en este convenio, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir, dar a la publicidad o de cualquiera otra manera divulgar a algún tercero, información confidencial o reservada del cliente, asumiendo dichas obligaciones en el carácter de condiciones esenciales para la celebración y vigencia del presente Convenio.

La Universidad declara tener conocimiento que “Información Confidencial o Reservada” del cliente significa cualquier documento, material de trabajo, iniciativas, datos o cualquier otro antecedente o información que diga relación ya sea con las reuniones, actos, convenios, negocios, investigaciones o proyectos del cliente y, en general, con todas aquellas materias a que se refiere la presente declaración.

De acuerdo con lo anterior, se deberá mantener absoluta reserva de las materias precedentemente referidas que, directa o indirectamente, se relacionen con el cliente y que por la ejecución del convenio llegare a conocer, entendiendo que se exceptúa únicamente del concepto “Información Confidencial o Reservada” del cliente, la información o antecedentes que dejen de tener este carácter por haber pasado al conocimiento público.

14. Propiedad intelectual.

La Universidad, concederá al Gobierno Regional Metropolitano la facultad de utilizar, directa y personalmente, todo el material producido y en general, cualquier otro documento preparado para el servicio objeto de esta contratación. Será, en consecuencia, responsabilidad la Universidad contar con los permisos y/o derechos de autor del material entregado durante el desarrollo del servicio. Asimismo, otorgarán al Gobierno Regional Metropolitano, la facultad de transferir, total o parcialmente, los derechos de propiedad intelectual generados sobre tales productos y con ocasión de la ejecución del servicio, y de autorizar su utilización por terceros. Lo anterior comprenderá los derechos de publicación, reproducción, adaptación, ejecución y distribución al público de la obra individual, colectiva o en colaboración, fruto de esta licitación, en o por cualquier medio de comunicación, por un período no inferior a diez años contados desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio, sin limitación de reproducciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Esta autorización no reconocerá mayores derechos que los explicitados, salvo los inherentes a la naturaleza misma del servicio.

15. Pacto de integridad.

La Universidad declara que, por el sólo hecho de contratar con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo. Especialmente, la Universidad acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con los presentes términos de referencia, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

a. La Universidad se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, la Universidad se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe

evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, bienes o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

b. La Universidad se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con la presente contratación, ni con la ejecución del convenio, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso.
c. La Universidad se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
d. La Universidad se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso de contratación, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
e. La Universidad se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres probidad y transparencia en el presente proceso de contratación.
f. La Universidad manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones.
g. La Universidad se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en los términos de referencia, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
h. La Universidad reconoce y declara que la propuesta presentada es seria con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma.
i. i) La Universidad se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que, éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente contratación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes. El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en su calidad de Órgano de la Administración del Estado, y en virtud de dispuesto en la Ley N° 19.913 que “Crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos”, está obligado a informar sobre operaciones sospechosas, que puedan estar dentro de la conducta tipificada como “Lavado de Activos”, “Financiamiento al Terrorismo” y/o “Delitos Funcionarios” que advierta en el ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la Universidad, deberá tener en cuenta que, cualquier hecho que revista de características de conducta de “Lavado de Activos”, “Financiamiento al Terrorismo” y/o “Delitos Funcionarios”, en el tenor de lo dispuesto en la Ley N° 19.913, y de la forma en que lo determine la UAF, será informado de acuerdo a la norma a dicho Servicio Público.

16. Liquidación

La liquidación es el acto administrativo generado por el GORE, en el que se establece el balance final del convenio, y que comprende todos los aspectos del mismo en cuanto a los pagos realizados en relación a las prestaciones de servicios ejecutadas o por cualquier otro concepto que derive de la relación contractual, la que se extingue luego de la total tramitación de la resolución que la sancione.

Este documento deberá ser tramitado por la unidad requirente, una vez que se haya dado cumplimiento a todas las obligaciones estipuladas en el presente convenio.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la ley N°19.880 o por el correo electrónico consignado en el Convenio.

La Universidad podrá realizar observaciones a la liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días corridos desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la Oficina de Partes del GORE o por correo electrónico dirigido al supervisor de convenio. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el GORE, quien deberá pronunciarse de manera fundada.

En caso de no existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, el GORE emitirá un acto administrativo donde constará la liquidación final, se establecerán los saldos a favor o en contra de la Universidad.

A contar de la fecha de notificación del acto administrativo, que aprueba la liquidación final, se entenderá que ambas partes se otorgan, recíprocamente, el más amplio, total y completo finiquito del convenio.

En caso de existir un término anticipado del convenio, igualmente se dará lugar al proceso de liquidación, donde se dará cuenta de la valorización de los servicios ejecutados total o parcialmente por la Universidad, previniendo en cualquier caso que exista enriquecimiento sin causa de la Administración, sin perjuicio de resguardar los intereses del Servicio, observando que se respete en general cualquier condición establecida en el presente convenio que incida en la determinación de un correcto balance financiero de lo contratado.

El Gobierno Regional queda facultado para suspender, en casos calificados, la liquidación del convenio, cuando la Universidad tuviere otros convenios con liquidación pendiente, a fin de hacer posible la compensación de los saldos favorables y desfavorables que pudieren resultar en unos y otros respecto de los contratantes.

17. Domicilio y jurisdicción.

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

IV. BASES TÉCNICAS

A. OBJETIVO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El convenio tiene por objetivo la contratación de servicios destinados a apoyar técnica y

operativamente al Gobierno Regional en la implementación, ejecución y fortalecimiento del concurso Fondo Comunidad Activa (8% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) año 2026, orientados a instituciones privadas sin fines de lucro de la Región Metropolitana, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales que rigen dichos instrumentos y, específicamente, en las Bases del Concurso Fondo Comunidad Activa.

Dicha prestación de servicios comprende la ejecución de los siguientes objetivos específicos:

1. Apoyar la difusión de información del concurso Fondo Comunidad Activa en las cincuenta y dos (52) comunas de la Región Metropolitana, contribuyendo al posicionamiento institucional del fondo en los distintos territorios, de manera que las organizaciones beneficiarias puedan identificar de forma clara y oportuna los canales oficiales de comunicación para la formulación de consultas y requerimientos.
2. Apoyar y reforzar los procesos de capacitación dirigidos a las organizaciones postulantes, orientados a la correcta formulación de iniciativas, con el propósito de contribuir a la mejora en la calidad técnica de los proyectos presentados y en el impacto social de las propuestas postuladas.
3. Contribuir a la generación y fortalecimiento de instancias de coordinación y cooperación intersectorial entre el Gobierno Regional de Santiago y las administraciones locales, promoviendo la articulación territorial y el posicionamiento del Fondo Comunidad Activa como un instrumento relevante de desarrollo comunitario en la Región Metropolitana.
4. Apoyar el proceso de revisión y evaluación de postulaciones al Concurso Fondo Comunidad Activa, a fin de colaborar en la identificación de iniciativas que cumplan con los criterios técnicos, administrativos y sociales establecidos en las bases respectivas.
5. Desarrollar acciones de capacitación dirigidas a las organizaciones beneficiarias respecto de los procedimientos y exigencias asociadas a la rendición de cuentas de los proyectos aprobados, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones impartidas por la autoridad competente.
6. Apoyar el proceso de revisión de rendiciones de cuentas y el apoyo al despliegue territorial, con el objeto de verificar la correcta ejecución e implementación de los proyectos financiados.
7. Prestar apoyo técnico en el proceso de revisión de postulaciones correspondientes al 8% FNDR de asignación directa, colaborando en la verificación de que las iniciativas presentadas cumplan con el carácter emblemático, excepcional o emergente exigido por la normativa y las bases aplicables.

B. OBJETO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El objeto del presente convenio de prestación de servicios consiste en la ejecución por parte de la Universidad, de los componentes del servicio que se indican y desarrollan a continuación y que abarcan el periodo 2026 del Fondo Comunidad Activa. Estos constituyen el contenido esencial de la prestación, en los términos, condiciones y alcances siguientes:

1. Componente 3: Capacitación Postulación Fondo Comunidad Activa.

Este componente tiene por objeto que la Universidad instruya y oriente a las organizaciones

postulantes, proporcionándoles la información y recomendaciones necesarias para una correcta postulación al Fondo Comunidad Activa. Ello incluye la elaboración de material audiovisual (videos explicativos) respecto de cada una de las etapas del Fondo, disponibles en su página web comunidadactiva.gobiernosantiago.cl.

Asimismo, contempla la realización de jornadas de capacitación presenciales y en modalidad en línea en las 11 circunscripciones de la Región Metropolitana, abordando temas generales del proceso, aspectos formales de la postulación, orientaciones y recomendaciones específicas para cada tipología de financiamiento del Fondo de Comunidad Activa.

El componente también contempla la prestación de asistencia técnica en terreno, con el objetivo de apoyar a las organizaciones sociales en la correcta formulación y presentación de sus postulaciones, conforme a lo establecido en las Bases Concurso Comunidad Activa año 2026.

Este componente se subdivide en los siguientes subcomponentes, que detallan en específico las obligaciones antes aludidas:

1.1 Subcomponente 3.1: Información audiovisual de etapas del Fondo Comunidad Activa.

1.1.1 Diseño, elaboración y distribución de videos explicativos sobre el proceso del "Fondo Comunidad Activa":

Contempla el diseño, elaboración (según especificaciones técnicas del Gobierno de Santiago) y difusión, de videos cortos y pedagógicos, con el objetivo de entregar información clara y precisa sobre los procesos, requisitos y principales recomendaciones para postular a cada una de las líneas del Fondo Comunidad Activa.

El material audiovisual deberá ser previamente aprobado por la Unidad Técnica, constituyendo un requisito para la difusión y deberá considerar lo siguiente:

i. **Una cápsula informativa con consideraciones generales del proceso y aclaración de bases y postulación general:** Explicar de manera clara en qué consiste el Fondo Comunidad Activa, cómo se organiza, cuáles son sus líneas de financiamiento, plazos, quiénes pueden postular y consideraciones generales. El video deberá tener una duración máxima 2 minutos, producirse en un formato adaptado para redes sociales, con resolución 1920 x 1080 px, y tener un carácter convocante, orientado a incentivar la postulación. Deberá mantenerse disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.

ii. **Una cápsula informativa sobre el proceso de postulación y evaluación con principales recomendaciones: Explica las principales etapas y plazos del proceso y recomendaciones generales para elaborar los proyectos y postular al concurso. Duración máxima 2 minutos. Debe quedar disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.**

iii. **Una cápsula informativa por cada línea de postulación: Considera al menos seis (6) videos, una por cada línea de postulación del Fondo Comunidad Activa — medio ambiente, seguridad psicosocial, seguridad situacional, social, deportes y cultura— destinados a informar los requisitos formales y principales recomendaciones para postular a cada una de ellas. Cada capsula deberá explicar claramente qué se puede y no se puede postular, dar ejemplos, mencionar las sub-tipologías de proyectos mencionados en las Bases del concurso, y recomendaciones para que el proyecto sea de mejor calidad y optimice la obtención de más puntaje. Cada video deberá tener una duración máxima de 2 minutos, producirse en un formato adaptado para redes sociales, con resolución 1920 x 1080 px, y tener un carácter convocante, orientado a incentivar la postulación. Deberá además quedar disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.**

iv. **Una cápsula informativa sobre el proceso de aprobación de los proyectos, firma de convenio y transferencia de recursos: todo el proceso que sigue el proyecto una vez que es aprobado, esto es, desde que se otorga la admisibilidad hasta que se transfieren los recursos. Deberá tener una duración máxima 2 minutos, producirse en un formato adaptado para redes sociales, con resolución 1920 x 1080 px, y tener un carácter convocante, orientado a incentivar la postulación. El contenido debe aclarar quiénes deben asistir a la ceremonia de firma de convenio, qué documentos deben presentar y cuáles son los plazos asociados a cada etapa del proceso, entregando esta información de manera ordenada y comprensible para las organizaciones. Deberá quedar disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.**

v. **Una cápsula informativa sobre el proceso de ejecución y rendición de los proyectos: Consiste en un video que explica de forma detallada sobre los procesos, actores que intervienen, y tareas del proceso de ejecución y rendición, entregando recomendaciones para el correcto desarrollo de estas actividades y sugerencias para el correcto proceso de rendición de gastos, de tal manera de evitar inconvenientes y pagos mal realizados o sin respaldos suficientes, que eventualmente, pudieran ser objetados y afectar nuevas postulaciones de las organizaciones por saldos sin rendir. deberá además detallar paso a paso con ejemplos claros y referenciales para facilitar la comprensión de las organizaciones. Deberá tener una duración máxima 2 minutos, producirse en un formato adaptado para redes sociales, con resolución 1920 x 1080 px, y tener un carácter convocante, orientado a incentivar la postulación. Debe quedar disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.**

vi. **Una cápsula informativa de inducción para entender cómo ingresar, navegar y utilizar la plataforma de postulación del Fondo Comunidad Activa: El video debe explicar de manera detallada y paso a paso cómo utilizar la plataforma de**

postulación, incorporando un ejemplo claro y referencial que facilite la comprensión del proceso por parte de las personas postulantes. Duración referencial de 2 minutos, producirse en un formato adaptado para redes sociales, con resolución 1920 x 1080 px, y tener un carácter convocante, orientado a incentivar la postulación. Sin perjuicio de esto último, considerando la naturaleza y extensión del contenido a abordar, podrá existir flexibilidad en la duración del video, privilegiando la claridad y correcta comprensión del proceso de postulación. Deberá quedar disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.

1.2 Subcomponente 3.2: Jornadas de Capacitación en 11 Circunscripciones de la RM

1.2.1 Capacitación presencial:

Considera 25 capacitaciones presenciales, asegurando al menos una (1) por circunscripción (Chacabuco, Melipilla, Talagante, Maipo, Santiago I, Santiago II, Santiago III, Santiago IV, Santiago V y Santiago VI) y el resto a aquellas circunscripciones que el Gobierno Regional estime prioritarias.
Estas actividades deben coordinarse con los distintos actores pertinentes del Gobierno Regional, las cuales quedarán establecidas en actas firmadas entre la Universidad y el supervisor del convenio, a fin de acordar fechas y lugares estratégicos de fácil acceso para las comunas involucradas, asegurando una mayor convocatoria. Asimismo, se deberá trabajar en conjunto con la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno de Santiago para las definiciones correspondientes.

En estas jornadas se entregará información sobre el proceso del Fondo Comunidad Activa, requisitos para postular, recomendaciones para formular los proyectos y respuesta a inquietudes sobre el proceso.

Cada capacitación debe incluir coffee break para al menos 100 personas por jornada y entrega de material de apoyo.

Las capacitaciones deben considerar al menos lo siguiente:

a. Sistema de amplificación vocal. Debe incluir micrófono.
b. Proyectores en caso de utilizar telón.
c. Telón o Pantallas que consideren la visión para 100 asistentes en promedio
d. Stock de sillas plegables para la cantidad de asistentes esperados por cada circunscripción.
e. Relator y expositor.
f. Personal de acreditación.
g. Al menos 3 mesas plegables con manteles con normas gráficas aprobadas por el Gobierno de Santiago.

h. Coffee break para 100 personas por cada capacitación presencial
i. 2 pendones arañas 4 cuerpos y 4 pendones arañas de 2 cuerpos, con normas gráficas relacionadas al Fondo Comunidad Activa y también la imagen institucional del Gobierno de Santiago aprobadas previamente por el mandante. El brandeo debe estar a libre disposición del Gobierno Regional para ser utilizado en las diversas ceremonias, hitos y capacitaciones.

Además, se contempla la adquisición de dos (2) tablets con chip y conexión a internet para la gestión administrativa de las diversas ceremonias e hitos presenciales del Fondo Comunidad Activa, facilitando la digitalización de la información. Adicionalmente, el Equipo de Secretaría Técnica del Gobierno de Santiago podrá hacer uso de estos aparatos como herramienta para la grabación y edición de material audiovisual de los eventos descritos, que será usado como insumo de difusión a fin de mostrar los logros e hitos del Fondo Comunidad Activa.

Es de suma importancia y requisito que la Universidad se presente con un mínimo de tres (3) horas antes del inicio de cada actividad y para asegurar tener todo montado una (1) hora antes de la actividad; con el objetivo de que el equipo del Gobierno de Santiago pueda revisar que todo se encuentre operativo y cumpla con los estándares esperados.

Finalmente, considerando los tiempos de postulación y cantidad de capacitaciones, dado que el calendario de capacitaciones se encuentra muy ajustado para abarcar las 52 comunas de la RM, la Universidad debe estar disponible si es que el Gobierno de Santiago lo solicita, para realizar capacitaciones de manera simultánea en distintas circunscripciones de la Región Metropolitana, teniendo un límite de máximo 3 capacitaciones por día.

1.2.2 Capacitación online:

Considera la realización de 17 capacitaciones online por año, 1 por circunscripción (Chacabuco, Melipilla, Talagante, Maipo, Cordillera y Santiago I, Santiago II, Santiago III, Santiago IV, Santiago V, Santiago VI) y 6 sobre las líneas de financiamiento (1 por cada tipología: cultura, deporte, cohesión e inclusión, medio ambiente, seguridad psicosocial y seguridad situacional). Deben ser coordinadas con los distintos actores que sea necesario, para acordar las fechas y medio por el cual se realizarán las capacitaciones online que aseguren una mayor convocatoria. En estas jornadas se entregará información sobre el proceso del Fondo Comunidad Activa, requisitos para postular, recomendaciones para formular los proyectos y respuesta a inquietudes sobre el proceso. Estas capacitaciones deben ser grabadas y quedar disponible al público durante todo el proceso en la página web del Fondo Comunidad Activa del Gobierno Regional.

a. La Universidad debe asegurar una transmisión fluida mediante la adquisición de un buen servicio de internet y hardware.
b. Se debe transmitir mediante Google Meet con disponibilidad de transmisión para más de 2 horas. Si la Universidad sugiere transmitir

por otra plataforma, esta solicitud debe ser aprobada formalmente por el Gobierno de Santiago.
c. Cámara para transmitir con resolución Full HD.
d. Micrófono para transmisión en vivo
e. La Universidad debe incorporar a la transmisión un fondo digital del Fondo Comunidad Activa, el cual debe ser aprobado por el Gobierno de Santiago.
f. Se deben grabar todas las transmisiones.
g. La Universidad debe realizar en cada capacitación formularios de asistencia y recolección de datos.
h. Expositor/es con conocimiento en el fondo concursable Comunidad Activa.

1.3 Subcomponente 3.3: Apoyo a postulaciones

1.3.1 Subcomponente 3.3.1 Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales, para realizar postulaciones sin errores de forma:

Considera el despliegue de un equipo de gestores territoriales que asistirá en terreno a dirigentes y organizaciones en el proceso de postulación, ayudando a formular y realizar sus postulaciones de acuerdo con las exigencias y requisitos particulares de cada una de las líneas de financiamiento del fondo. El stand estará presente de manera itinerante en al menos 20 sectores de la Región Metropolitana, ubicado en lugares estratégicos y de fácil acceso, considerando las comunas que la integran. Su funcionamiento se desarrollará durante el proceso de apoyo a la postulación, para lo cual se elaborará un calendario que contemple la demanda y los días de permanencia en cada lugar, dicho calendario se construirá en base a las necesidades de la región y se coordinará de forma pertinente con la Universidad.

El stand debe considerar los siguientes insumos:

a. Al menos 2 personas que deben tener conocimiento en las bases del Concurso Fondo Comunidad Activa, y de las diversas etapas de este, con especial énfasis en el apoyo a la postulación de las organizaciones y uso de la plataforma.
b. 2 toldos tipo pagoda 3x3 o similar con normas gráficas aprobadas por el Gobierno de Santiago (Tela con graficas FCA y GORE).
c. Sillas con asiento y respaldo acolchado.
d. Computadores portátiles.
e. 2 mesas plegables de 180 cm de largo con manteles que deben tener las normas gráficas del Fondo Comunidad Activa aprobadas por el Gobierno de Santiago.

f. Impresora multifuncional, resmas tamaño oficio, y cartuchos o toners de tinta blanco y negro para 2.500 hojas.
g. La Universidad debe considerar el transporte de todos los insumos descritos anteriormente, su montaje y desmontaje en cada una de las comunas asignadas por el mandante.
h. El stand debe estar totalmente operativo en horario de 09:00 a 18:00 hrs.
i. Alargadores necesarios para asegurar la instalación eléctrica de todos los insumos tecnológicos del stand.

La Universidad debe generar una base de datos con información de interés para el Gobierno de Santiago (nombre de organización, comuna, tipología a postular, etc.), así como mantener un registro de asistencia con el detalle y observaciones de cada atención.

1.3.2 Subcomponente 3.3.2 Apoyo presencial en instalaciones del Gobierno de Santiago:

Considera un equipo de al menos tres (3) personas por tres (3) meses, con presencialidad en las dependencias del Gobierno de Santiago, que deberá apoyar a las organizaciones en la recepción de antecedentes para la postulación e ingreso oficial al sistema web.

Además, contempla la función de atención de público presencial y online, durante el proceso de difusión, capacitación y postulación, debiendo estar presentes para resolver las dudas e inquietudes de quienes se acerquen a las dependencias del Gobierno de Santiago a consultar sobre el proceso. Para ello, se debe proveer de toda la implementación necesaria para implementar un correcto centro de atención presencial (stand), lo que incluye toldo cubierto, mesa, silla, escritorio, computador por cada persona, impresora, entre otros.

2. Componente 4: Revisión, evaluación y adjudicación.

Este componente se enfoca en el apoyo al proceso revisión formal de los proyectos, su evaluación y ponderación final, lo que deberá estar todo conforme y regirse por lo establecido en las Bases del Concurso Fondo Comunidad Activa 2026, documento que definirá los parámetros y exigencias por los cuales deberá guiarse la Universidad a fin de cumplir con este componente.

El equipo conformado para ello deberá asegurar que los proyectos postulados y revisados, cumplan con los requisitos de admisibilidad estipulados en las Bases del concurso y sean evaluados según criterios definidos en la pauta de evaluación.

Este componente deberá garantizar al menos dos (2) rondas de revisión, contemplando una instancia de formulación de observaciones, las cuales deberán ser informadas oportunamente a las instituciones postulantes mediante correo electrónico.

En el caso que la organización subsane las observaciones, se le deberá informar y remitir la versión final revisada. Si la organización no subsana las observaciones dentro del plazo establecido, la Universidad deberá comunicar esto a las instituciones postulantes, a fin de que puedan ejercer, en caso de que sea procedente, las acciones de reclamación que corresponda, según el procedimiento definido en las Bases de Concurso.

2.1 Subcomponente 4.1: Apoyo en el proceso de revisión, evaluación y ponderación final:

2.1.1 Subcomponente 4.1.1 Apoyo al proceso de revisión, evaluación y ponderación final:

Considera un equipo de al menos 20 personas que apoyará la revisión, evaluación y ponderación final de los proyectos postulados al Fondo Comunidad Activa en su periodo 2026 de acuerdo con el siguiente detalle:

Etapa 1 Recepción de postulaciones
Las organizaciones ingresan a la plataforma sus iniciativas, a lo que la universidad deberá ir revisando aquellas que hayan ingresado y finalizado correctamente en el sistema, con el objetivo de aminorar la carga de los evaluadores en la siguiente etapa.

Etapa 2 Revisión de postulaciones y entrega de observaciones
La Universidad deberá hacer entrega cada 10 días corridos al Gobierno de Santiago, contados del inicio de la etapa 2 ya referida, remesas con la revisión de los proyectos postulados y de acuerdo con los requisitos generales y específicos de cada línea de financiamiento y tipo de organización postulante, tanto en lo técnico, como en lo formal y administrativo, de acuerdo a las Bases del concurso.

Serán 3 remesas durante esta etapa de acuerdo al siguiente detalle:

- **1era remesa:** 30% de proyectos postulados
- **2da remesa:** 70% de proyectos postulados
- **3era remesa:** 100% de proyectos postulados

La Unidad Técnica revisará un 20% de cada remesa con los proyectos postulados y recibidos, a fin de cotejar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Concurso, y que estos estén correctamente revisados y catalogados según corresponda.

En caso de que la muestra revisada, tenga un 30% o más de errores en la revisión de antecedentes conforme a los parámetros establecidos en las Bases de Concurso, se devolverá la totalidad de los proyectos de la remesa, a fin de que la Universidad realice una nueva revisión de todos los proyectos devueltos, aplicándose la multa correspondiente.

En el caso de la entrega definitiva, que deberá ser 10 días corridos antes del término de la segunda etapa de las Bases de Concurso, la Universidad deberá hacer entrega de la totalidad de proyectos catalogados como “admisibles”, “no admisibles” y “revisados con observaciones”, con el objetivo de que la Unidad Técnica del Gobierno Regional pueda analizar y monitorear la calidad del servicio. En caso de que se detecte un 10% con

errores, se aplicará la multa correspondiente
No obstante, el equipo de revisores deberá disponer todas las acciones necesarias y brindar todas las facilidades posibles y razonables para favorecer que, al menos un 75% de los proyectos postulados queden admisibles.

- **Etapa 3 Publicación de la resolución que aprueba iniciativas admisibles, revisadas con observaciones y no admisibles**
Gobierno de Santiago publicara resultados en la página web comunidadactiva.gobiernosantiago.cl

Etapa 4 Ingreso de respuestas a observaciones
Tras la publicación del acto administrativo que apruebe las iniciativas admisibles, no admisibles y revisadas con observaciones, el equipo de evaluadores de la Universidad deberá iniciar la evaluación de aquellas iniciativas declaradas como admisibles. Lo anterior se realizará sin perjuicio de que, de manera paralela, las organizaciones postulantes procedan a subsanar las observaciones formuladas durante la etapa de postulación, las cuales, una vez ingresadas por dichas organizaciones a través de la plataforma habilitada para tales efectos, deberán ser revisadas oportunamente por el equipo evaluador. La evaluación de cada iniciativa se realizará en función de los criterios definidos en las bases del Concurso, asignando un puntaje ponderado a cada uno de ellos, de acuerdo con los subcriterios de cada tipología

- **Etapa 5 Revisión de respuestas a observaciones y evaluación técnica**

Se deberá garantizar al menos una (1) ronda de observaciones. Si al cabo del término de la presente etapa estas no fueron todas corregidas, se entenderá que el proyecto postulado por la organización no reúne las condiciones mínimas para ser aprobado, quedando entonces no admisible.

La Universidad deberá terminar de revisar las observaciones pendientes y evaluar el resto de los proyectos admisibles, obteniendo un listado de proyectos “Pre Seleccionados” con su correspondiente puntaje, con el fin de determinar la cartera de proyectos elegibles (aquellos proyectos Pre Seleccionados que cumplen con un puntaje mínimo de acuerdo con lo indicado en las bases).

Dicho listado será entregado en parcialidades a la contraparte técnica, la cual revisará una muestra de cada remesa, y en caso de detectarse un 15% de error, esta será devuelta a la universidad para que haga una nueva revisión total de la remesa entregada, aplicándose además la multa correspondiente.

En el caso de la entrega definitiva, esta será 5 días hábiles antes del término de la quinta etapa de revisión de respuestas a observaciones y evaluación técnica, junto con todo el respaldo de las postulaciones y antecedentes técnicos, legales y administrativos, con un breve reporte de cada iniciativa donde se dé cuenta del proceso de revisión y respuesta de observaciones, las cuales deben tener un criterio definido de forma universal para los evaluadores y ser acordes a las Bases del Concurso Fondo Comunidad Activa, para que así haya respuestas y observaciones estandarizadas en cada iniciativa observada, logrando un factor común evaluador.

El Gobierno de Santiago revisará una muestra de al menos un 20% de la cartera entregada por la universidad y en caso de detectarse un 10% o más de error, este tendrá la potestad de devolver el total de iniciativas para que sean revisadas nuevamente para corregir las observaciones, aplicándose además la multa correspondiente.

La cartera de proyectos debe venir en una base de datos (formato excel con el objetivo de poder georreferenciar y analizar datos, lo que considera formatos apropiados para estas tareas. Ejemplo: dirección, numeración en columnas separadas, entre otros) con la información ingresada por las organizaciones a la plataforma, con especial énfasis en los siguientes puntos:

- Código del proyecto
- Estado de proyecto
- Nombre del proyecto
- Comuna de ejecución del proyecto
- Circunscripción
- Nombre legal de la organización
- Rut de la organización
- Monto solicitado (en números y palabras)
- Rut del Representante Legal
- Nombre del Representante Legal
- Dirección del domicilio del Representante Legal
- Dirección de la sede de la organización
- Fecha elección de la directiva vigente
- N° de inscripción de la Personalidad Jurídica
- Fecha de inscripción de la Personalidad Jurídica (no es lo mismo de la fecha de elección de la directiva)
- Quién emite el certificado de personalidad jurídica (SRCeI, IND, Min. de Justicia, etc.).
- Tipología, subtipologia y categorización del tipo de proyecto a postular (cámaras, alarmas, recuperación de espacios públicos, etc.).
- Georreferenciación (dirección de vivienda donde se instala cada alarma o cámara; o intersección en caso de ser BNUP).
- Tipo de organización (territorial, funcional, copropiedad, privada sin fines de lucro)
- Alcance (Regional, comunal)
- Estado de cada documento de la organización (listado por columnas separadas indicando si el documento cumple o no cumple)
- Observación final estandarizada de cada iniciativa
- Categorización de los proyectos admisibles y no admisibles, respecto a los principales documentos y observaciones que provocaban la no admisibilidad
- Tipo de cuenta bancaria
- Número de cuenta bancaria
- Datos tesorero

- En lineamiento seguridad, indicar el nombre de los proveedores en tipología de cámaras, alarmas y cierres perimetrales.
- Otros requeridos por el Gobierno de Santiago
- Lineamiento de la ERD 2026-2034 a la cual pertenece el proyecto

2.1.2 Subcomponente 4.1.2 Supervisión del proceso de revisión, evaluación y ponderación:

Considera un equipo de al menos cinco (5) personas, los cuales serán responsables de supervisar las labores de los evaluadores, verificando la correcta revisión, evaluación y ponderación de las iniciativas, en todas las tandas de observaciones. El principal objetivo de los supervisores es asegurar el correcto funcionamiento del proceso y resguardar el cumplimiento de las bases del concurso, levantando alertas tempranas de errores u omisiones durante el proceso y proponer medidas correctivas.

2.1.3 Subcomponente 4.1.3 Apoyo en la revisión de expedientes:

Se considera un equipo de al menos tres personas por 3 meses que, de ser requerido por la unidad técnica, realizará su labor de manera presencial en el Gobierno de Santiago. Este equipo apoyará la etapa de revisión de expedientes, con el objetivo de verificar la admisibilidad de los proyectos según los requisitos generales y específicos de cada línea y tipo de organización, tanto en lo técnico como en lo formal y administrativo, siguiendo las instrucciones de la unidad técnica.

2.1.4 Subcomponente 4.1.4 Presentación de cartera de inversión Fondo Comunidad Activa:

Implica que un profesional realice la elaboración de la cartera de proyectos con los resultados finales de todas las organizaciones. Debe indicar el detalle del total de proyectos postulados, los declarados “No Admisibles” y “Seleccionados”, por circunscripción, comuna, tipología, organización, nombre de proyecto, puntaje obtenido, entre otros, indicando las características generales de los mismos, tales como: monto total del proyecto, cantidad de beneficiarios, entre otros criterios que pueda solicitar el Gobierno de Santiago si así se requiere.

También se debe considerar una presentación en PPT (u otro formato) con todo lo anteriormente mencionado y se debe exponer en las dependencias del Gobierno de Santiago ante el supervisor del convenio y Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano. Además, se deberá gestionar la entrega de los expedientes de los proyectos que serán adjudicados por el Fondo Comunidad Activa, los cuales deberán ser entregados en formato físico en carpetas de diferente color según la tipología postulada, y también en formato digital, en versiones editables y PDF.

2.2 Subcomponente 4.2: Apoyo en la confección de expedientes aprobados

2.2.1 Subcomponente 4.2.1 Actualización y sistematización de antecedentes:

Considera un equipo de al menos tres (3) personas por tres (3) meses que prepararán las carpetas en formato físico por cada uno de los proyectos admisibles y financiados, los cuales deberán ser entregados en formato físico en carpetas de diferente color según la tipología postulada.

Se debe incluir la documentación necesaria para la firma de convenio (el Convenio de Transferencia, la Resolución y el Certificado de No Rendiciones Pendientes).

Por último, se deberá gestionar la entrega de los expedientes de los proyectos que serán adjudicados por el Fondo Comunidad Activa.

En cuanto a los insumos a producir por la Universidad para este subcomponente, se debe hacer entregar para el proceso de confección de expediente y firmas de convenios:

a. 4000 Diplomas tamaño A4 en Couché opaco Full color con normas graficas aprobadas por el Gobierno de Santiago.
b. 2 cheques adhesivo brillante laminados de 120x64 cm con normas graficas aprobadas por el Gobierno de Santiago.
c. 2000 carpetas con soporte con logo grafica instruccional del Fondo Comunidad Activa aprobada por el Gobierno de Santiago. Cada carpeta debe venir con una etiqueta adhesiva ya incorporada en la parte superior derecha de 15x3 cm, con 3 columnas, de las cuales 2 deben venir ya impresas con el código y comuna.
d. 2000 carpetas las cuales deben ser a color de acuerdo a la tipología de cada iniciativa. Cada carpeta debe venir con una etiqueta adhesiva ya incorporada de 15x13 cm con normas graficas aprobadas por el Gobierno de Santiago, y que incluya el código, circunscripción y nombre de la organización. Además, deben incorporar ficha del proyecto impresa.

3. Componente 5: Ceremonias de adjudicación FCA

Este componente se centra en la realización de las ceremonias de firma de convenios en las circunscripciones de Melipilla, Cordillera, Chacabuco, Maipo y Talagante y Santiago Urbano, además de las capacitaciones de rendición de gastos de las 6 circunscripciones de Santiago.

3.1 Subcomponente 5.1: Apoyo en el proceso de firmas de convenio y pagaré.

3.1.1 Subcomponente 5.1.1 Jornadas de firmas de convenios y pagaré en 11 circunscripciones de la RMS:

El Coordinador General del Componente 1 “Secretaria Técnica” liderará la gestión de convenios entre el Gobierno de Santiago e Instituciones beneficiarias, incluyendo la confección de los expedientes por parte de los abogados de la Secretaría Técnica en coordinación con el Departamento Jurídico del Gobierno de Santiago.

Considera, la producción de 5 jornadas de firma de convenios para las circunscripciones de Chacabuco, Melipilla, Talagante, Maipo, Cordillera y 6 ceremonias de capacitación para la rendición de gastos para las circunscripciones de Santiago I, II, III, IV, V, VI. La producción debe ser coordinada con la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno de Santiago.

Por último, la Universidad deberá disponer de un equipo mínimo de cincuenta (50) personas, quienes deberán ser debidamente capacitados e instruidos en el procedimiento correcto de suscripción de convenios de transferencia de recursos del Fondo Comunidad Activa, y que prestarán funciones el día de la ceremonia de firma de convenios correspondiente a Santiago Urbano.

Las ceremonias de firmas de convenio deben contemplar:

a. Lugar para llevar a cabo la ceremonia, el cual debe ser aprobado por la unidad técnica. El espacio debe ser adecuado para la asistencia de autoridades y de 2 personas por organización. La Universidad debe realizar una inspección en terreno para verificar que cumple con los estándares solicitados informando a la unidad técnica dicha visita.
b. Sistema de audio profesional acorde al tipo de ceremonia a realizar.
c. Pódium para discursos de autoridades institucionales.
d. Pantalla de al menos 12 metros cuadrados.
e. Debe disponer de 10 toldos 3x3 con normas gráficas aprobadas (Tela con graficas FCA y GORE) por el Gobierno de Santiago la cuales serán utilizadas acorde a la cantidad de asistentes estimados para cada ceremonia
f. Micrófono cuello de ganso
g. Micrófono vocal
h. 10 cenefas de información para stands: referencia 60×30 cm, fomex, ojetillos, laminado, corte recto. Estos deben ser full a color y con normas graficas aprobadas por el Gobierno de Santiago.
i. Personal para acreditación y firma de convenios.

j. 10 mesas plegables con manteles con normas gráficas del Fondo Comunidad Activa aprobadas por el Gobierno de Santiago.
k. Debe disponer de 600 sillas plegables las cuales serán utilizadas acorde a la cantidad de asistentes estimados para cada ceremonia.
l. Brandeo: 2 pendones arañas 4 cuerpos y 2 pendones arañas de 2 cuerpos, con normas gráficas relacionadas al Fondo Comunidad Activa e imagen institucional del Gobierno de Santiago aprobadas previamente por el mandante. Además, La Universidad debe disponer del brandeo producido durante las etapas anteriores.
m. Coffee estimado para 2000 asistentes en total entre las 5 ceremonias de firmas de convenio de las circunscripciones rurales de la RM, la cantidad será distribuida acorde a las organizaciones beneficiarias por cada ceremonia.

Es de suma importancia y requisito que la Universidad debe llegar como mínimo 3 horas antes del inicio de cada actividad y tener todo montado 1 hora antes, con el objetivo de que el equipo de avanzada del Gobierno de Santiago pueda revisar que todo se encuentre operativo y cumpla con los estándares esperados.

Los insumos anteriores deben ser confeccionados nuevamente para el periodo 2027 del Fondo Comunidad Activa.

Por otro lado, las 6 ceremonias de capacitación de rendición de gastos para las circunscripciones de Santiago Urbano deben contemplar lo siguiente:

a. Lugar para llevar a cabo la ceremonia, el cual debe ser aprobado por la unidad técnica. El espacio debe ser adecuado para la asistencia de autoridades y de 2 personas por organización. La Universidad debe realizar una inspección en terreno para verificar que cumple con los estándares solicitados informando a la unidad técnica dicha visita.
b. Sistema de audio profesional acorde al tipo de ceremonia a realizar.
c. Pódium.
d. Pantalla o telón que asegure una buena visión para la cantidad de asistentes por cada ceremonia.
e. Micrófono cuello de ganso.
f. Micrófono vocal.
g. Personal para acreditación.
h. 5 mesas plegables con manteles con normas gráficas del Fondo Comunidad Activa aprobadas por el Gobierno de Santiago.
i. Debe disponer de un stock de 300 sillas plegables las cuales serán utilizadas acorde a la cantidad de asistentes estimados para cada ceremonia.
j. Coffee estimado para 2000 asistentes en total entre las 6 ceremonias de capacitación de rendición de gastos de las circunscripciones de

Santiago Urbano, la cantidad será distribuida acorde a las organizaciones beneficiarias por cada ceremonia.

Es de suma importancia y requisito que la Universidad debe llegar como mínimo 3 horas antes del inicio de cada actividad y tener todo montado 1 hora antes, con el objetivo de que el equipo de avanzada del Gobierno de Santiago pueda revisar que todo se encuentre operativo y cumpla con los estándares esperados.

Los insumos anteriores deben ser confeccionados nuevamente para el periodo 2027 del Fondo Comunidad Activa.

C. ACTIVIDADES POR SUBCOMPONENTE

A continuación, se presenta el resumen de las actividades asociadas a cada componente, subcomponente y presupuesto asociado para la ejecución de los servicios, el cual se deja establecido:

COMPONENTE 3 CAPACITACIÓN PARA LA POSTULACIÓN DE PROYECTOS	
SUBCOMPONENTE 3.1 VIDEOS EXPLICATIVOS DEL FONDO COMUNIDAD ACTIVA.	Actividad 3.1.1 Diseño, elaboración y distribución de videos explicativos sobre las diversas etapas y procesos del "Fondo Comunidad Activa".
SUBCOMPONENTE 3.2 JORNADAS DE CAPACITACIÓN EN 11 CIRCUNSCRIPCIONES DE LA RMS.	Actividad 3.2.1 Capacitación presencial.
	Actividad 3.2.2 Capacitación online.
SUBCOMPONENTE 3.3 APOYO A POSTULACIONES.	Actividad 3.3.1 Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales, para realizar postulaciones sin error de forma.
	Actividad 3.3.2 Apoyo presencial en instalaciones del Gobierno de Santiago.

COMPONENTE 4: REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	
SUBCOMPONENTE 4.1 APOYO EN EL PROCESO DE INGRESO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN.	Actividad 4.1.1 Apoyo al proceso de revisión, evaluación y ponderación final.
	Actividad 4.1.2 Supervisión del proceso de revisión, evaluación y ponderación.
	Actividad 4.1.3 Apoyo en la revisión de expedientes.
	Actividad 4.1.4 Presentación de cartera de inversión "Fondo Comunidad Activa" concursable.
SUBCOMPONENTE 4.2 APOYO EN LA CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS APROBADOS.	Actividad 4.2.1 Actualización y sistematización de antecedentes.

COMPONENTE 5: FIRMAS DE CONVENIOS	
SUBCOMPONENTE 5.1 APOYO EN EL PROCESO DE FIRMAS DE CONVENIO Y PAGARÉ.	Actividad 5.1.1 Jornadas de firma de convenios y pagaré en 11 circunscripciones de la RMS.

D. PRODUCTOS Y ENTREGABLES DEL SERVICIO POR ACTIVIDAD

En cumplimiento del objeto de la prestación de servicios, la Universidad, en su calidad de prestador, se obliga a elaborar, desarrollar y entregar al Gobierno Regional de Santiago los productos, informes, resultados y demás entregables que se detallan en el cuadro siguiente:

SUBCOMP	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	CONTENIDOS MÍNIMOS/ VERIFICADORES
SUBCOMPONENTE 3.1 Difusión en 11 circunscripciones de la RMS	Actividad 3.1.1 Diseño, elaboración y distribución de videos explicativos sobre el proceso del Fondo Comunidad Activa.	● Diseño, elaboración y distribución de 11 videos explicativos sobre los procesos del Fondo Comunidad Activa.	● Entrega de archivo editable y video en formato reproducible; publicación de cada uno de los videos explicativos sobre el proceso del Fondo Comunidad Activa. ● Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. ● Archivo editable y PDF de invitaciones de gráficas digitales de cada una de las capacitaciones, desagregados por comuna y provincia. ● Copia de las 11 cápsulas informativas previa a su edición final

SUBCOMPONENTE 3.2 Jornadas de Capacitación en 11 circunscripciones la RMS	Actividad 3.2.1 Capacitación presencial	• Insumos descritos en el numeral 3, subcomponente 3.2, actividad 3.2.1 jornadas de capacitación presencial. • Coffee para 2500 personas. La cantidad debe distribuirse acorde a la cantidad aproximada de asistentes por capacitación. • 2500 carpetas con material de apoyo. • Brandeo(araña 2 y 4 cuerpos). • 2 Tablets	• Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. • Listado de asistencias de cada jornada de capacitación presencial, desagregados por género, edad, tipo de organización, correo electrónico, teléfono, comuna y circunscripción, tipo de proyecto a presentar y Rut de organización. En formato Excel y PDF. • Copia física y digital editable y en PDF de apoyo entregado y sus características. • Verificación de recepción del material por parte de beneficiarios. Al menos tres fotografías de entrega de material por capacitación. • Caracterización de capacitaciones; cuántas, dónde, duración, tipo de preguntas, relatores, nº participantes, etc. • Sistematización de las principales consultas de la capacitación (por temáticas). Con análisis cuantitativo y cualitativo del contenido de las capacitaciones. • Fotografías y videos

			de las jornadas. ● Cantidad y tipo de coffee entregado. ● Registro fotográfico. ● Base de datos en formato Excel con un consolidado con todas las listas de asistencia por cada capacitación presencial, con los usuarios caracterizados por circunscripción, comuna, género, tipología de proyecto, etc.

	Actividad 3.2.2 Capacitación online	● Realización de 17 capacitaciones online.	● Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. ● Material utilizado en las capacitaciones en formato PDF, editable y copia física. ● Caracterización de capacitaciones, cuántas, dónde, duración, cantidad de preguntas, tipo de preguntas, relatores, Nº participantes. ● Sistematización de las principales consultas de la capacitación (por temáticas) ● Screenshot y grabación de pantalla de todas las capacitaciones realizadas. ● Base de datos en formato Excel de las organizaciones participantes (por medio de un link de asistencia) que contenga, nombre de la organización, nombre del participante, edad, correo electrónico, teléfono, comuna y línea de interés de postulación.

SUBCOMPONENTE 3.3: Apoyo a postulaciones	Actividad 3.3.1: Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales, para realizar postulaciones sin errores de forma	• Implementación de 20 Stands de Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales. • Arriendo de computadores e impresora para el personal del stand, en cada stand deben estar presentes estos insumos • Personal de apoyo (2 personas por stand)	• Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. • Resultados Encuesta de Satisfacción aplicada a organizaciones que utilicen el servicio de Asistencia Técnica en Terreno, con medición NPS y CSAT. En formato PDF y Excel • Encuestas de satisfacción por cada organización que se acerca a consultar a los stands. • Actas de asistencia con datos personales del asistente y de la organización desagregados por género, correo electrónico, teléfono, edad, tipo de organización de pertenencia, comuna y provincia, tipo de proyecto a presentar y rut organización. En formato PDF y Excel. • Caracterización de Atenciones en Terreno, contando las atenciones realizadas, lugar, horario, número de preguntas, tipología de preguntas, proyectos apoyados en postulación, entre otros. • Caracterización de usuarios (género, comuna, edad, tipo de

			organización de pertenencia, línea a la que desea postular, etc.) facilitador, etc. ● Informe de proyectos subidos a plataforma con ayuda de facilitador (si es que aplica). ● Informe de proyectos subidos a plataforma caracterizados por línea, comuna, tipo de organización y facilitador (si es que aplica). ● Calendario con dirección e identificación del encargado de la asistencia técnica. ● Registro fotográfico de cada stand. ● Registro audiovisual de cada stand. ● Base de datos en formato Excel de las atenciones realizadas identificando; nombre del participante, edad, comuna y línea de interés de postulación.

	Actividad 3.3.2: Apoyo presencial en instalaciones del Gobierno de Santiago.	● Habilitación de stand para el apoyo presencial en las instalaciones del Gobierno de Santiago. ● Arriendo de computadora e impresora, estos insumos deben estar presentes durante los 3 meses de ejecución de la actividad por cada año. ● Personal para el stand de apoyo presencial en las instalaciones del Gobierno de Santiago. (3 personas por 3 meses por cada año)	● Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. ● Resultados encuesta de Satisfacción aplicadas a participantes de forma voluntaria recolectando NPS y CSAT. Encuestas de satisfacción para los participantes. ● Actas de asistencia desagregada por género, edad, correo electrónico, teléfono, tipo de organización de pertenencia, comuna y provincia, tipo de proyecto a presentar y rut organización. En formato PDF y Excel ● Informe de atenciones realizadas, lugar, horario de asistencia, número de preguntas, tipología de preguntas, detalle de proyectos ingresados a plataforma caracterizados por línea. ● Calendario de organización del stand con datos de contacto del encargado de la asistencia técnica. ● Registro fotográfico ● Base de datos en formato Excel de las atenciones realizadas identificando; nombre

			del participante, edad, comuna y línea de interés de postulación.

SUBCOMPONENTE 4.1 Apoyo al proceso de ingreso	Actividad 4.1.1 Apoyo al proceso de revisión, evaluación y ponderación final.	• Contratación de personal (al menos 20 personas por 4 meses)	• Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, tiempo promedio de ingreso a sistema, validación de requisitos de postulación, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. • Identificación del personal contratado para esta actividad, detallando el nombre, correo, teléfono, cargo etc. • Sección del informe dedicado a analizar cuantitativamente la cantidad de proyectos ingresados caracterizados por comuna, tipo de organización, tipología de línea a postular. • Ingresar cartera de proyectos ingresados con un análisis de la misma por circunscripción, tipología, cantidad de proyectos por circunscripción, comuna y financiamiento. • Base de datos Excel completa editable, PDF de Base de datos con usuarios caracterizados por comuna, correo, teléfono, etc. • Se deberá entregar base de datos con detalle de las postulaciones y revisiones, cantidad
	Actividad 4.1.2 Supervisión del proceso de revisión, evaluación y ponderación.	• Contratación de personal (al menos 5 personas por 4 meses)	

			de proyectos observados, seleccionados, no seleccionados y cualquier otro criterio de interés. Se debe identificar qué revisor estuvo a cargo de cada proyecto.
	Actividad 4.1.3 Apoyo en la revisión de expedientes	• Contratación de personal (3 personas por 3 meses por cada año)	• Se deberá entregar base de datos con detalle de las postulaciones y revisiones (de cada ronda).

	Actividad 4.1.4 Presentación de cartera de inversión "Fondo Comunidad Activa" concursable	● Contratación personal (1 persona 1 mes)	● Se deberán entregar expedientes con proyectos aprobados y evaluados, separados por Adjudicados, No Adjudicados por falta de financiamiento y No Admisibles. ● Planilla Excel con la información requerida para elaborar convenios: - Código del proyecto, nombre y Rut de la institución, nombre, Rut y domicilio del representante legal, nombre del proyecto, monto de recursos aprobados, documento con toda la información donde consta la personalidad jurídica: ● Ej: Certificado de directorio de PJ del Registro Civil N° de inscripción X. ● Escritura Pública ante Notario X comuna X repertorio X. ● Certificado del IND N° X de fecha X. ● Fecha de última elección de directiva

SUBCOMPONENTE 4.2 Apoyo en la confección de expedientes de proyectos aprobados	Actividad 4.2.1 Actualización y sistematización de antecedentes	• Contratación de personal (3 personas por 3 meses) • 2000 carpetas logo Fondo Comunidad Activa para ceremonias de firmas de convenios. • 2000 carpetas de color por tipología (2000 por año) para la confección de expedientes. • 2000 impresiones de documentos y convenios. • 2000 diplomas. • 2 cheques grandes.	• Registro de expedientes completados (minutas,actas,etc). • Se deberán entregar expedientes (con toda la documentación correspondiente) de los proyectos aprobados. • Registro fotográfico de todos los productos de esta actividad.

SUBCOMPONENTE 5.1 Jornadas de firma convenios y pagarés.	Actividad 5.1.1: Jornadas de firmas de convenios	● Realización de 5 ceremonias de firmas de Convenios y pagarés por año, y 6 ceremonias de capacitación para las circunscripciones de Santiago urbano por año. La producción debe ser coordinada al más mínimo detalle con el equipo de Comunicaciones del Gobierno de Santiago. Los actos deben contemplar servicio de brandeo, arriendo de pantallas, servicio de coffee, entre otros elementos de la producción completa, según corresponda. ● Coffe para 4000 personas. La cantidad debe distribuirse acorde a la cantidad	● Se debe entregar un informe de la actividad y medios de verificación en original más una copia en PDF de todos los antecedentes de la entrega, estos deben contener: ● Contacto con las organizaciones (fecha, hora, cantidad de intentos) a través de correo electrónico y/o llamada telefónica para la firma de convenios. ● Registro fotográfico de Coffee Breaks de todas las jornadas de firma de convenios, una por circunscripción y se debe tener registro fotográfico. ● Actas de asistencia de las organizaciones presentes. ● Listado de organizaciones que hayan firmado durante los eventos de Firma de Convenios y/o pagaré. ● Listado de organizaciones faltantes de firma de convenios y/o pagaré. ● Listado de expedientes confeccionados, en coordinación con el Departamento Jurídico del Gobierno de Santiago. ● Informe que contenga la

		aproximada de asistentes por ceremonia. ● Personal de apoyo para ceremonia de firma de convenios de Santiago Urbano.	información y medios de verificación (Fotográficas) sobre la producción de los eventos (Brandeo, servicio de coffee, distribución del espacio, etc).

Sin perjuicio de los entregables solicitados en el cuadro anterior, la Universidad debe asegurar dar cuenta de todos los insumos y actividades solicitadas por el Gobierno de Santiago, detallándolos con su respectivo registro fotográfico si aplica el caso, es por ello, que se debe tener muy presente lo estipulado en todo el ítem B “Objeto de la prestación de servicios” y C “Productos y entregables del servicio”, ambos de las Bases Técnicas del presente documento.

Además, se debe hacer entrega de todos los entregables, en formato físico y digital (pendrive) por oficina de partes, con el objetivo de resguardar la información de todas las actividades realizadas.

Los productos deberán ser entregados en los plazos, formatos, condiciones técnicas y estándares de calidad establecidos en el presente convenio y en sus documentos complementarios, y estarán sujetos a revisión, observación, aprobación o rechazo por parte de la Contraparte Técnica designada, de conformidad con el procedimiento que se establezca para tales efectos.

La entrega y aprobación conforme de los productos y entregables constituirá requisito habilitante para la procedencia de los pagos que correspondan, sin perjuicio de las facultades de supervisión, control y fiscalización que asisten al Gobierno Regional, conforme a la normativa vigente.

La fecha de los entregables debe considerarse desde la fecha de inicio consignada en el Acta de Entrega del Servicio y según los plazos estipulados en el cronograma.

E. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES.

Los informes, productos y todos los medios de verificación deberán ser enviados por la Universidad a los correos electrónicos dtomicic@gobiernosantiago.cl, nrojas@programagorerm.cl, en un formato que permita su edición por parte de la contraparte, como Microsoft Word, Excel y/o Power Point según corresponda, de forma de facilitar observaciones y comentarios. Además, los informes deberán ser remitidos en formato papel debidamente firmados, ingresados por Oficina de Partes del Gobierno de Santiago ubicado en Bandera N° 46.

La contraparte del Gobierno Regional emitirá dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de cada informe, enviado al correo electrónico de la Universidad y a los institucionales respectivos un pronunciamiento respecto a aprobar, rechazar o formular observaciones e indicaciones al informe del cual se trate.

F. CRONOGRAMA

Este cronograma regirá los tiempos de ejecución del servicio y queda sujeto a validación o modificación de la unidad técnica.

ACT	Actividades	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
ACT	**COMP3: CAPACITACIÓN PARA POSTULACIÓN FCA**		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	SUBCOMP 3.1: Videos explicativos del Fondo Comunidad Activa		x	x	x								
3.1.1	Diseño, elaboración y distribución de videos		1	1	1								
	SUBCOMP 3.2: Jornadas de capacitación en 11 circunscripciones de la RMS			x	x	x							
3.2.1	Jornadas presenciales			1	1	1							
3.2.2	Jornadas Online			1	1	1							
	SUBCOMP 3.3 Apoyo a postulaciones			x	x	x							
3.3.1	Asistencia técnica en terreno a OO.SS.			1	1	1							
3.3.2	Apoyo presencial en instalaciones GORE RMS			1	1	1							
ACT	**COMP4: REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**				x	x	x	x	x				
	SUB COMP 4.1: Apoyo al proceso de revisión, evaluación y ponderación				x	x	x	x					
4.1.1	Apoyo al proceso de revisión evaluación y ponderación				1								
4.1.2	Supervisión del proceso de revisión, evaluación y ponderación				1	1	1	1					
4.1.3	Apoyo en la revisión de expedientes					1	1	1					
4.1.4	Presentación de cartera de inversión "Fondo Comunidad Activa" concursable								1				
	SUB COMP 4.2. Apoyo en la confección de expedientes aprobados								x	x	x		
4.2.1	Actualización y sistematización de antecedentes								1	1			
4.2.2	Apoyo en la confección de expedientes aprobados								1	1	1		
ACT	**COMP5: CEREMONIA DE ADJUDICACIÓN FCA**										x	x	
	SUB COMP 5.1: Apoyo en el proceso de firmas de convenios y pagarés										x		
5.1.1	Jornadas de firma de convenios y pagaré en 11 circunscripciones de la RMS										1	1	

ANEXO Nº1

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA POSTULANTE

Apoyo técnico y operativo en la implementación, ejecución y fortalecimiento del concurso Fondo Comunidad Activa

(8% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional. FNDR)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD POSTULANTE	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO	
NOMBRE	

MAIL	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

_____

Representante Legal Entidad Postulante

En _____ a ___ de _____ del año 202_

ANEXO N°2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO TOTAL Y DETALLADO

"TRANSFERENCIA ASISTENCIA TÉCNICA POSTULACIÓN FONDO REGIONAL PARA ACTIVIDADES PROCESO 2026 - 2027"

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA	
NOMBRE DE LA ENTIDAD EJECUTORA:	
R.U.T.:	

PRESUPUESTO TOTAL Y DETALLADO

SUBCOMPONENTE 3.1 Videos explicativos del Fondo Comunidad Activa	**PRODUCTO**	**UNIDAD**	**Valor UNIT**	**CANT**	**TOTAL**
Actividad 3.1.1 Diseño, elaboración y distribución de videos explicativos sobre las diversas etapas y procesos del "Fondo Comunidad Activa"	Video explicativo de duración máxima 2 minutos, sobre el proceso y aclaraciones de las bases y postulación general	Producto		1	
	Video explicativo de duración máxima 2 minutos, sobre el proceso de postulación y evaluación con principales recomendaciones	Producto		1	
	Video explicativo de duración máxima 2 minutos, para la postulación a las distintas tipologías del concurso.	Producto		6	

	Video explicativo de duración máxima 2 minutos, sobre el proceso de aprobación de los proyectos, firma de convenios y transferencia de recursos.	Producto		1	
	Video explicativo de duración máxima 2 minutos, sobre los procesos, actores que intervienen, y tareas de la etapa de ejecución y rendición de gastos, entregando recomendaciones para el correcto desarrollo de estas actividades.	Producto		1	
	Video explicativo de duración máxima 2 minutos, sobre el uso de la plataforma y pasos detallados para postular de manera correcta en ella.	Producto		1	
SUB TOTAL SUBCOMPONENTE 3.1					
IVA					
TOTAL SUBCOMPONENTE 3.1					
PRESUPUESTO MÁXIMO SUBCOMPONENTE 3.1					
SUBCOMPONENTE 3.2 Jornadas de capacitación en 11 circunscripciones de la RMS	**PRODUCTO**	**UNIDAD**	**Valor UNIT**	**CANT**	**TOTAL**
3.2.1 Capacitación Pre	Arriendo salón jornada presencial	Evento		25	
	Coffee	Product		2500	

		o			
	Bolsas con material de apoyo	Producto		2500	
	Brandeo (Arañas, pendones Roller, etc)	Producto		1	
	Equipo producción y relator para jornada presencial	Producto		25	
	tablets	Producto		1	
3.2.2 Capacitación online	Realización capacitaciones online	Producto		17	
SUB TOTAL SUBCOMPONENTE 3.2					
IVA					
TOTAL SUBCOMPONENTE 3.2					
PRESUPUESTO MÁXIMO SUBCOMPONENTE 3.2					
SUBCOMPONENTE 3.3: Apoyo a postulaciones	**PRODUCTO**	**UNIDAD**	**Valor UNIT**	**CANT**	**TOTAL**
Actividad 3.3.1 : Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales, para realizar postulaciones sin error de forma.	Implementación de Stand (Toldo, mesa, manteles, traslado)	Producto		20	
	Arriendo computadora e impresora	Producto		20	
	Personal de apoyo (2 personas por stand)	Producto		2	
Actividad 3.3.2 : Apoyo presencial en instalaciones del GORE RMS	Habilitación puesta de trabajo	Producto		1	
	Arriendo computadora e impresora	Producto		3	

	Personal de apoyo (3 personas por 3 mese)	mes		3	
SUB TOTAL SUBCOMPONENTE 3.3					
IVA					
TOTAL SUBCOMPONENTE 3.3					
PRESUPUESTO MÁXIMO SUBCOMPONENTE 3.3					

COMPONENTE 4 : REVISIÓN Y EVALUACIÓN					
SUBCOMPONENTE 4.1: Apoyo en el proceso de ingreso, revisión y evaluación	**PRODUCTO**	**UNIDAD**	**Valor UNIT**	**CANT**	**TOTAL**
Actividad 4.1.1 : Apoyo al proceso de revisión, evaluación y ponderación final	Contratación de personal (20 personas por 4 meses) (valor unit=valor de al menos 20 personas x mes)	Mes		4	
Actividad 4.1.2 : Supervisión del proceso de revisión evaluación y ponderación	Contratación de personal (5 personas por 4 meses) (valor unit=valor de al menos 5 supervisores x mes)	Mes		4	
Actividad 4.1.3: Apoyo en la revisión de expedientes	Contratación de personal (3 personas por 3 meses)	Mes		3	

Actividad 4.1.4: Presentación de cartera de inversión "Fondo Comunidad Activa" concursable	Contratación personal (1 persona 1 mes)	Mes		1	
SUB TOTAL SUBCOMPONENTE 4.1					
IVA					
TOTAL SUBCOMPONENTE 4.1					
PRESUPUESTO MÁXIMO A OFERTAR SUBCOMPONENTE 4.1					
SUBCOMPONENTE 4.2: Apoyo en la confección de expedientes de proyectos aprobados	**PRODUCTO**	**UNIDAD**	**Valor UNIT**	**CANT**	**TOTAL**
Actividad 4.2.1: Apoyo en la confección de expedientes aprobados	Contratación de personal (3 personas por 3 meses)	Mes		3	
	Carpetas	Producto		4000	
	Impresión de documentos	Producto		2000	
	Diplomas	Producto		2000	
	Cheques	Producto		2	
SUB TOTAL SUBCOMPONENTE 4.2					
IVA					
TOTAL, SUBCOMPONENTE 4.2					
PRESUPUESTO MÁXIMO A OFERTAR SUBCOMPONENTE 4.2					

COMPONENTE 5 : FIRMAS DE CONVENIOS					
SUBCOMPONENTE 5.1 : Apoyo en el proceso de firmas de convenio y pagare	**PRODUCTO**	**UNIDAD**	**Valor UNIT**	**CANT**	**TOTAL**
Actividad 5.1.1 : Jornadas de firma de convenios y pagaré en 11 circunscripciones de la RMS	Producción de 5 Ceremonias de firma de convenio y pagaré y 6 capacitaciones	Evento		11	
	Coffee ceremonias	Producto		4000	
	Apoyo de personal para ceremonia de firma de convenios (50 personas)	Producto		50	
SUB TOTAL SUBCOMPONENTE 5.1					
IVA					
TOTAL, SUBCOMPONENTE 5.1					
PRESUPUESTO MÁXIMO A OFERTAR SUBCOMPONENTE 5.1					

VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA _____ (En Números)

(Este valor es el que se ingresa en el portal)

VALOR TOTAL BRUTO DE LA OFERTA _____ (En Números)

(Este valor debe considerar Tipo de Impuesto si correspondiera)

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____ a ___ de _____ del año 202_

III. **NÓMBRASE** como integrantes de la comisión evaluadora para ponderar las ofertas presentadas en el concurso público, a los siguientes funcionarios:

- **Nicolas Barrientos Alonso**, RUT: 12.752.460-2, Jefe Departamento de Servicios y Programas Sociales, o quien le subrogue, supla o reemplace legalmente.

- **Pamela Hernández Runge**, RUT: 10.743.231-0, Jefa Departamento de Estudios y Participación Social o quien le subrogue, supla o reemplace legalmente.

- **Dedayan Belmar Venegas**, RUT: 18.192.354-6, Analista División presupuesto e Inversión Regional o quien le subrogue, supla o reemplace legalmente.

IV. **DESÍGNASE** como Supervisor Técnico del estudio a **Dinka Tomicic Bobadilla**, o quien lo supla o reemplace legalmente.

V. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo y sus antecedentes en el Portal www.gobiernosantiago.cl, y procédase al concurso público respectivo, una vez totalmente tramitada la presente resolución.

Anótese, Regístrese, y Comuníquese

Firmado
Claudio Orrego Larraín
Cargo : GOBERNADOR REGIONAL
Serie : 3699321985172542760

AR/DIDESOH/DEJUR/acf
${DISTRIBUCION}
-Publicar en www.gobiernosantiago.cl
- Administración Regional
- División de Desarrollo Social y Humano
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes

ID DOC 272243