



Subsecretaría de Previsión Social

03 ABR 2014

TOTALMENTE
TRAMITADO

**APRUEBA BASES Y LLAMA AL
SEPTIMO CONCURSO PÚBLICO
NACIONAL DE PROYECTOS DE
FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN
DEL SISTEMA PREVISIONAL. FONDO
PARA LA EDUCACION PREVISIONAL
AÑO 2014.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 39.-

SANTIAGO, 03 de Abril de 2014.

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L N° 25, de 1959, Orgánico de la Subsecretaría de Previsión Social; en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°20.255, de Reforma Previsional; en el Decreto Supremo N°78, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en el Decreto Supremo N°16, de 2013, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social en la Ley N°20.713 sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2014; en la Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; en el Decreto Supremo N°05 de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y Resolución Exenta N° 34 de 2014, de la Subsecretaría de Previsión Social.

CONSIDERANDO:

- 1.** Que, la Ley N° 20.255 con el objeto de promover una cultura previsional creó el “Fondo para la Educación Previsional”, cuyo propósito es apoyar financieramente proyectos, programas, actividades, medidas de promoción, educación previsional y difusión del sistema de pensiones.
- 2.** Que, la administración del Fondo y la asignación de los recursos que lo componen, corresponden a la Subsecretaría de Previsión Social y se harán en la forma, plazos y de acuerdo a los recursos disponibles, según la Ley de Presupuestos del Sector Público, que fue aprobada para el año 2014.
- 3.** Que, por Resolución Exenta N°01, de fecha 02 de Enero de 2014, la Subsecretaría de Previsión Social, aprobó Bases y llamó al “SEXTO CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES - FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL”.
- 4.** Que, en uso de las facultades conferidas por las Bases del Sexto Concurso y considerando los intereses del servicio, la Subsecretaría de Previsión Social procedió a la cancelación del mismo, mediante Resolución Exenta N° 34 de fecha 20 de Marzo de 2014.





5. Que, es interés de la Subsecretaría de Previsión Social formular un nuevo concurso con un enfoque amplio orientado a la formación y educación, de tal modo que permita a la ciudadanía conocer, analizar y participar en la discusión de los desafíos que plantea el actual sistema de pensiones, todo ellos de conformidad con los objetivos del Fondo para la Educación Previsional establecidos en el artículo 44 de la Ley 20.255.-

6. Que, en consecuencia y sobre la base de estas consideraciones, es pertinente realizar la convocatoria para el **"SEPTIMO CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS DE FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA PREVISIONAL - FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL 2014"**.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos del **"Séptimo Concurso Público Nacional de Proyectos de Formación, Educación y Difusión del Sistema Previsional - Fondo para la Educación Previsional 2014"**, cuyo tenor es el siguiente:





**7° CONCURSO
PÚBLICO NACIONAL
DE PROYECTOS DE
FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA PREVISIONAL**

FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL 2014

BASES ADMINISTRATIVAS 2014



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSO

Las presentes Bases Administrativas regulan el “Séptimo Concurso Público Nacional de Proyectos de Formación, Educación y Difusión del Sistema Previsional, Fondo para la Educación Previsional 2014”.

El Gobierno de Chile promulgó la Ley N° 20.255 de Reforma Previsional, que incorpora cambios al sistema de pensiones del Decreto Ley N° 3.500 de 1980, modifica la institucionalidad del sistema previsional, crea un sistema de pensiones solidarias, establece normas de equidad de género y regula otras materias relacionadas.

Adicionalmente, y atendiendo las brechas de conocimientos detectadas en la ciudadanía respecto del Sistema de Pensiones, la Ley contempla como uno de sus instrumentos el Fondo para la Educación Previsional, cuyo propósito es promover una cultura previsional a través de apoyar financieramente proyectos, programas, actividades, medidas de promoción, educación previsional y difusión del Sistema de Pensiones, permitiendo de esta manera, acceder a canales de información y facilitar el ejercicio de sus derechos.

Desde su creación, se han desarrollado seis concursos públicos, financiando 176 iniciativas las que, con diversas metodologías, han aportado al logro de los objetivos y fines del Fondo.

En el 7º Concurso Público, la Subsecretaría de Previsión Social, en el marco del rol y responsabilidad que le asigna la Ley N° 20.255 del año 2008, en la administración y la asignación de los recursos del Fondo para la Educación Previsional, ha decidido focalizar los esfuerzos de educación, formación y difusión del Sistema de Pensiones, a través de dos ámbitos de intervención:

- ✓ **Formación de Monitores:** Ámbito que busca entregar a los Beneficiarios herramientas e información sobre el Sistema Previsional, así como de materias relacionadas y relevantes del Sistema de Seguridad Social Chileno, que les permita conocer los derechos, beneficios y obligaciones de dicho sistema y utilizar dicha información para replicarla entre sus pares y asociados a las distintas organizaciones.
- ✓ **Información Previsional:** El cual busca entregar a los Beneficiarios información básica sobre el Sistema de Previsional, que les permita conocer los derechos, beneficios y obligaciones de dicho sistema y utilizar dicha información para la toma de decisiones.

Las presentes Bases Administrativas se ajustan a las disposiciones del Reglamento del Fondo para la Educación Previsional, aprobado mediante Decreto Supremo N°78, de 14 de noviembre de 2008 y de su modificación aprobada mediante Decreto Supremo N°16, de fecha 17 de septiembre de 2013, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que regulan el “Séptimo Concurso Público Nacional de Proyectos Formación, Educación y Difusión del Sistema Previsional, Fondo para la Educación Previsional 2014”.

La Subsecretaría de Previsión Social es responsable del correcto desarrollo del proceso del concurso y velará por el preciso cumplimiento de las presentes Bases.



2.- DEFINICIONES GENERALES

Se entenderá por:

- a) **Proyecto:** La postulación recibida para el 7º Concurso Público del Fondo para la Educación Previsional que cumpla los requisitos según normativa vigente y Bases Administrativas y Técnicas del presente Concurso.
- b) **Postulantes o Entidad Postulante:** Personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que postulen un proyecto. Se clasifican en Persona Natural; Organización regulada por Ley N°19.418; Persona Jurídica Privada y/o entidad pública.
- c) **Representante Legal:** Persona que, con facultades legales de administración y/o uso de la razón social, representa a la entidad postulante. Dicha representación puede constar en constitución societaria, mandatos generales o específicos, poderes y otros.
- d) **Entidad Patrocinante:** Personas jurídicas con experiencia, conocimientos, redes de colaboración, capacidad económica y cualquier otro elemento que adicione eficiencia, calidad o garantía en el diseño, la planificación y ejecución de un proyecto determinado.
- e) **Beneficiarios Directos:** Corresponde a las personas destinatarias del proyecto que participan directa y presencialmente en las acciones de formación, información y educación que considere el proyecto. Son las personas que participan activamente en las actividades del proyecto. Esta participación debe ser medida en forma objetiva.
- f) **Beneficiarios Indirectos:** Corresponde a las personas que se beneficiarán por las acciones o resultados del proyecto, pero sin tener un rol activo en el desarrollo del mismo.
- g) **Cobertura:** Número total de Beneficiarios, directos e indirectos, que contempla el proyecto.
- h) **Territorio:** Corresponde a las regiones o comunas donde se ejecutan las acciones del proyecto.
- i) **Adjudicatario o Entidad Adjudicataria:** Entidad postulante propuesto por el Comité de Selección y aprobado mediante Resolución de la Subsecretaría de Previsión Social.
- j) **Convenio de Ejecución del Proyecto:** Documento mediante el cual la Subsecretaría de Previsión Social y la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria realizan una declaración de voluntad común, destinada a reglar sus derechos y obligaciones en relación al proyecto adjudicado.

3.- POSTULANTES

Podrán participar en el Concurso las personas naturales y personas jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que cumplan las siguientes condiciones:

3.1 Personas Naturales u organizaciones reguladas por ley 19.418.

Cuya actividad laboral esté preferentemente relacionada con el ámbito académico, educacional, difusión de programas o políticas sociales.

Deberán acreditar inicio de actividades con antigüedad de al menos cinco años y poseer como mínimo dos experiencias comprobables (ver requerimiento Anexo 4 Bases Técnicas) en el desarrollo y ejecución de proyectos o actividades de índole educacional.



3.2 Personas Jurídicas

Con o sin fines de lucro, cuya finalidad esté relacionada con el ámbito de estudios, educación, formación y difusión de programas y/o políticas sociales, tales como:

- ✓ Entidades de Educación Superior, esto es, Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica.
- ✓ Centros de Estudio y Pensamiento.
- ✓ Entidades Públicas facultadas para el efecto.
- ✓ Empresas de consultoría, organismos de capacitación, OTEC.
- ✓ ONG's y Fundaciones, en particular, instituciones con experiencia en proyectos de educación, y/o difusión de programas y políticas sociales.
- ✓ Además, Organizaciones Sindicales, Gremiales y Sociales, cuyas políticas y objetivos incluyan la Educación Previsional.

4.- INHABILIDADES PARA PRESENTARSE COMO EJECUTOR

Se considerará como **Inhabilidad**:

Que el postulante se encuentre en mora de cumplir con cualquiera de las obligaciones contraídas en una postulación anterior al Fondo para la Educación Previsional (tales como entrega de informes técnicos y rendiciones de gastos), de conformidad a lo establecido en la Ley N°20.255 y el Reglamento del Fondo para la Educación Previsional.

Además, para postular, los Representantes Legales, Personas Naturales, Coordinadores de Proyectos, Apoyo Administrativo y Equipo Técnico de los postulantes, no deberán presentar vínculos de parentesco con los funcionarios directivos de la Subsecretaría de Previsión Social descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para demostrar lo anterior, todo postulante deberá acompañar la correspondiente Declaración Jurada Simple (Formato Anexo BA N°1).

Del mismo modo, estará inhabilitado de postular al concurso todo postulante que no se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales al momento de su postulación. El estado de cumplimiento deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de la información.

En caso que, por la naturaleza del ejecutor, no fuere procedente el certificado mencionado anteriormente, se considera cómo certificación válida la Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Formato Anexo BA N°2). La Subsecretaría de Previsión Social podrá validar la información declarada.

5.- RESTRICCIONES

Los postulantes **podrán presentar solo un proyecto al Séptimo Concurso**, el que podrá comprender uno o ambos ámbitos de intervención.



6.- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

La postulación debe realizarse mediante el Formulario de Postulación, ya sea a través de la Web o formato Papel, el cual se encontrará disponible en la página de la Subsecretaría a contar de la fecha informada en el punto 8 – Cronograma, de las presentes bases.

a) Postulación WEB

Se sugiere considerar las siguientes recomendaciones de equipamiento y software:

Equipo:

- ✓ Memoria RAM mínima de 1 GB.
- ✓ Resolución de pantalla mínima 1024X768.
- ✓ Procesador mínimo Intel Pentium 4, 1GHZ o equivalente (Atom y netbooks no recomendados).
- ✓ Conexión de Internet banda ancha mínima de 1Mbps (Modems USB no recomendados).
- ✓ Sistema operativo Windows XP, VISTA (64 y 32 bits), Windows 7 (64 y 32 bits), Windows 8 (64 y 32 bits).

Sofware básico instalado:

- ✓ Herramientas de Office (para algunos formatos en *.doc).
- ✓ Acrobat Reader o Pdf Creator (Open Source), para ver exportación PDF de Formulario de Postulación.
- ✓ Navegador versión mínima Firefox 24, Chrome 30 o Internet Explorer 10.
- ✓ Plugin Flash 10 o superior instalado en navegador.

NOTA: respecto al Navegador, la plataforma valida e informa a través de mensaje este requisito, pero además indica como bajar las versiones señaladas en caso de no tenerlas

b) Postulación Papel

Los postulantes que presenten el proyecto en formato Papel, lo deberán realizar a través de Oficina de Partes de la Subsecretaría de Previsión Social u oficinas institucionales establecidas para este efecto, en sobre cerrado sellado y rotulado según Anexo BA N°3. En este caso, los postulantes deberán presentar los documentos y formularios solicitados en los formatos correspondientes, entregando una copia impresa en papel de todo su proyecto y copia igual en CD o pendrive.

Las direcciones para la recepción de los proyectos se encuentran en Anexo BA N°4.

El formulario de postulación estará disponible según cronograma señalado en el Punto 8 de estas Bases.

La Subsecretaría de Previsión Social determinará el proyecto que se considerará presentado y que pasará a etapa de “Admisibilidad”.

Si un mismo proyecto se presenta en ambos formatos, es decir Web y Papel, sólo se considerará la postulación vía Web (en este caso los antecedentes presentados en formato papel no serán considerados en la evaluación para la admisibilidad).

No se podrá presentar antecedentes complementarios al proyecto una vez ingresada la postulación vía Papel o Web, con la excepción de lo indicado en el párrafo siguiente.

6.1.- AMPLIACIÓN DE PLAZO:



La Subsecretaría de Previsión Social se reserva el derecho de ampliar el plazo de recepción de los proyectos.

En caso de ampliación del plazo de recepción de proyectos, podrán postular nuevos proyectos y los ya postulados podrán ser retirados con el objeto de mejorar o completar su postulación.

Los proyectos ya postulados a través de Papel podrán presentar antecedentes complementarios, por una sola vez, identificando claramente el proyecto y el ejecutor al que pertenece e individualizando los documentos complementarios y/o los que se reemplazan.

Para el caso de los postulantes vía Web, podrán completar y modificar los antecedentes sólo a través de la plataforma Web.

7.- FORMULARIOS Y DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROYECTO

El proyecto deberá contener, obligatoriamente, la siguiente información:

7.1. Personas Naturales

1. *Formulario Postulación del Proyecto.* En caso de presentar proyecto en papel, además se deberá acompañar el CD o pendrive con la misma información.
2. *Copia del RUT de la Persona Natural.*
3. *Declaración Jurada Simple (Anexo BA N°1)* donde exprese conocer y aceptar las Bases Administrativas y Técnicas y Anexos del Concurso, y las Modificaciones y Aclaraciones a dichas Bases emitidas por la Subsecretaría de Previsión Social.
4. *Copia "Inicio de Actividades" ante Servicio de Impuestos Internos* (con antigüedad igual o superior a cinco años).
5. *Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales*, según lo establecido en el Punto 4 de estas Bases Administrativas. En caso que por la naturaleza del ejecutor no fuere procedente este documento, se considera como certificación válida la Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (**Anexo BA N° 2**).
6. *Declaración Jurada Simple de Solvencia económica (Anexo BA N°5).*

7.2. Personas Jurídicas Privadas, incluidas Ley 19.418.

1. *Formulario de Postulación del Proyecto.* En caso de presentar Proyecto en Papel, además se deberá acompañar un CD o pendrive con la misma información.
2. *Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica*, emitido con a lo más 60 días de antelación a la fecha de presentación.
3. *Copia "Inicio de Actividades" ante Servicio de Impuestos Internos, en caso que corresponda según la naturaleza del postulante.*
4. *Copia del RUT de la Persona Jurídica.*
5. *Copia del RUT del/los Representante/s Legal/es.*
6. *Copia del documento que acredite la Representación Legal* de quien comparece por la Persona Jurídica.
7. *Declaración Jurada Simple (Anexo BA N°1)* donde exprese conocer y aceptar las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos del Concurso, y las Modificaciones y Aclaraciones a dichas Bases emitidas por la Subsecretaría de Previsión Social.
8. *Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales*, según lo establecido en el Punto 4 de estas Bases Administrativas. En caso que por la naturaleza del ejecutor no fuere procedente este documento, se considera como certificación válida la Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (**Anexo BA N° 2**).
9. *Declaración Jurada Simple de Solvencia Económica (Anexo BA N°5).*



7.3. Entidades Públicas

1. *Formulario de Postulación del Proyecto.* En caso de presentar proyecto en Papel, además se deberá acompañar un CD o pendrive con la misma información.
2. *Copia del RUT de la Persona Jurídica.*
3. *Copia del RUT del/los Representante/s Legal/es.*
4. *Copia del documento que acredite la Representación Legal de quien comparece por la Persona Jurídica.*
5. *Declaración Jurada Simple (Anexo BA N°1)* donde exprese conocer y aceptar las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso, y las Modificaciones y Aclaraciones a dichas Bases emitidas por la Subsecretaría de Previsión Social.
6. *Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales*, según lo establecido en el Punto 4 de estas Bases. En caso que por la naturaleza del ejecutor no fuere procedente este documento, se considera como certificación válida la Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (**Anexo BA N° 2**).
7. *Declaración de Solvencia Económica (Anexo BA N°5).*

8.- CRONOGRAMA DEL SÉPTIMO CONCURSO

El Cronograma del Séptimo Concurso Público Nacional de Proyectos de Formación, Educación y Difusión del Sistema Previsional, es el siguiente:

HITO	FECHA
Publicación “Llamado a Concurso”	Del 4 al 6 de abril de 2014
Disponibilidad Formulario de Postulación	7 de abril de 2014.
Período de “Consultas, Respuestas y Aclaraciones a las Bases y Formulario de Postulación del VII Concurso”¹	Del 7 al 17 de abril de 2014
Postulación Proyectos vía Web www.previsionsocial.gob.cl	Del 7 al 25 de abril de 2014 hasta las 13:00 hrs.
Postulación Proyectos por Oficina de Partes	Del 7 al 21 de abril de 2014 hasta las 13:00 hrs.
Apertura y Admisibilidad de los Proyectos	Del 28 al 30 de abril de 2014
Publicación Acta Admisibilidad Proyectos en Sitio Web	30 de abril de 2014 a las 17:00 hrs.
Etapa de Evaluación de Proyectos	Del 2 al 29 de mayo de 2014
Resolución de Adjudicación y Publicación resultados del Concurso en Web	30 de mayo de 2014
Periodo de Aclaración al Proceso de Selección	Del 2 al 4 de junio de 2014
Período Suscripción del Convenio Ejecución del Proyecto 2014 y constitución de garantías de fiel cumplimiento.	Desde el 2 al 20 de junio de 2014

¹ Para las consultas o dificultades técnicas referentes a la página Web, llamar al fono: 28279678



Los plazos señalados podrán ser modificados antes de su vencimiento mediante resolución fundada de la Subsecretaría de Previsión Social, circunstancia que deberá ser comunicada a los interesados mediante publicación en la Página Web institucional y que podrá ser informada, además, mediante aviso en un periódico de circulación nacional.

9.- PUBLICACIÓN

El aviso del llamado a Concurso será publicado en la Página Web institucional de la Subsecretaría de Previsión Social, www.previsionsocial.gob.cl y en un periódico de circulación nacional.

Las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos se encontrarán disponibles en www.previsionsocial.gob.cl a contar de la fecha de esta publicación.

10.- POSTULACIÓN DE PROYECTOS

El proceso de postulación se iniciará el **07 de Abril del 2014**. Desde esa fecha la Subsecretaría de Previsión Social pondrá a disposición de los interesados los formularios necesarios en la plataforma de postulación en su página Web institucional.

Entre el **7 y el 17 de Abril de 2014**, los interesados podrán, realizar sus consultas a través de la página Web institucional de la Subsecretaría. Estas consultas serán recibidas **hasta las 18:00 horas** del último día, de acuerdo a reloj de página Web institucional.

Las respuestas y aclaraciones constituirán parte integrante de las presentes Bases y se publicarán a partir del **7 de Abril de 2014**.

El proceso de recepción de *postulaciones en forma física* (papel) se cerrará el **21 de Abril de 2014 a las 13:00** horas de ese mismo día.

El proceso de recepción de *postulaciones a través de la Plataforma Web* dispuesta por la Subsecretaría, se cerrará **a las 13:00 horas del 25 de Abril de 2014**.

Se entenderá por HORA OFICIAL de cierre de la postulación vía Web solo la que indique la plataforma tecnológica de la Subsecretaría en su ícono reloj, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Por tanto, no se aceptará ninguna apelación respecto a diferencias horarias con otros medios de referencia que el postulante presente.

En caso que la página Web presente problemas durante los días y horas anteriores al cierre del plazo, que dificulten, atrasen o impidan la presentación del proyecto, la fecha y hora de cierre NO se modificará. En consecuencia, se sugiere que la postulación vía Web se haga con la debida anticipación.

11.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES

Las postulaciones serán admitidas en el presente Concurso toda vez que cumplan con las siguientes condiciones:

- Se hayan presentado todos los antecedentes en los formularios y documentos exigidos en estas Bases (Técnicas, Administrativas y Formulario de Postulación).
- El plazo de ejecución se ajuste al máximo establecido en las Bases Técnicas.



- La Entidad Postulante no se encuentre inhabilitada de participar en el proceso, según lo establecido en el Punto 4 de estas Bases Administrativas.
- El monto solicitado por el proyecto se ajuste a los montos máximos establecidos en el punto 23 de estas Bases Administrativas.
- El oferente haya cumplido plazo estipulado en las Bases para la postulación en Papel.

12.- PROCESO DE APERTURA Y ADMISIBILIDAD DE LOS PROYECTOS

La Subsecretaría de Previsión Social iniciará el Proceso de Apertura y Admisibilidad de los Proyectos el **28 de Abril a las 11:00 horas**, cerrando dicho proceso a más tardar a **las 16:30 horas del 30 de Abril de 2014**.

El proceso de apertura será público y se realizará en las oficinas institucionales de la Subsecretaría de Previsión Social.

El Acta de Admisibilidad de los Proyectos será publicada en la Página Web institucional de esta Subsecretaría el **30 de Abril de 2014 a las 17:00 hrs.** Una copia de esta Acta será firmada por la Jefatura de la Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Previsión Social, o por quién la subrogue.

13.- SELECCIÓN DE PROYECTOS

Sólo los proyectos declarados admisibles serán evaluados técnicamente por un Comité de Selección, según lo establece el Reglamento, y sus modificaciones posteriores.

Según dispone la Ley y el Reglamento del Fondo para Educación Previsional, a lo menos el 60% de los fondos que se asignen en el presente Concurso se destinarán a proyectos cuyos beneficiarios no residan en la Región Metropolitana, siempre que exista un número suficiente de estos proyectos que cumplan con los requisitos técnicos establecidos en las presentes Bases.

Esta restricción puede ocasionar que proyectos con mayor puntaje se vean excluidos de la selección, frente otros proyectos de menor puntaje, pero que permitan completar el porcentaje de asignación regional de recursos.

La evaluación técnica de los proyectos declarados admisibles se hará de acuerdo a los criterios y porcentajes definidos en estas Bases (**Anexo BA N°6**).

El Comité de Selección se reserva el derecho de requerir información aclaratoria a los postulantes sobre sus proyectos, sin que esto implique modificación en los mismos ni afecte el trato igualitario al resto de los postulantes.

El Comité de Selección efectuará una evaluación de los proyectos y verificará que se cumpla con el requisito del porcentaje destinado a beneficiarios regionales, así como la disponibilidad presupuestaria para adjudicar la totalidad del presupuesto solicitado por proyecto. En el evento que no se cumpla con estas condiciones, se revisará según el orden de prelación establecido, hasta encontrar un proyecto elegible que cumpla con estos requisitos.

Una vez realizada la evaluación anterior, el Comité remitirá una nómina preliminar de proyectos elegibles al Subsecretario de Previsión Social, quien tendrá un plazo de cuatro días corridos para entregar sus observaciones. El Subsecretario verificará que la propuesta del Comité cumpla con las restricciones presupuestarias y de distribución regional.



Luego de ponderar las observaciones del Subsecretario de Previsión Social, el Comité de Selección le remitirá la propuesta definitiva de los proyectos seleccionados. El Subsecretario de Previsión Social podrá, sin alterar el orden de los proyectos contenidos en la propuesta definitiva que remite el Comité de Selección, asignar por resolución fundada, la totalidad o parte de los recursos disponibles, así como declarar desierto el Concurso de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 del Decreto Supremo N°16 de 2013, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

14.- ADJUDICACIÓN Y COMUNICACIÓN OFICIAL DE LOS RESULTADOS

La nómina de proyectos adjudicados por la Subsecretaría de Previsión Social será informada a partir del **30 de Mayo de 2014**. Esta nómina se publicará en el sitio Web institucional de la Subsecretaría de Previsión Social.

Se entenderá notificada la adjudicación al día siguiente de la publicación de la resolución en la página Web de la Subsecretaría de Previsión Social.

15.- PROCEDIMIENTO DE ACLARACION AL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicada la nómina de proyectos adjudicados, los Postulantes o Entidades postulantes no seleccionados podrán solicitar aclaraciones de la evaluación de su proyecto a través del correo electrónico disponible en la página Web institucional desde el **2 al 4 de Junio de 2014 a las 17:00 horas**. A dicha presentación se deberá adjuntar la totalidad de los antecedentes o fundamentos que se consideren pertinentes y los datos necesarios para la clara identificación del proyecto correspondiente, así como los datos de contacto del postulante (nombre del representante legal – mail – teléfono – dirección – otros).

Las respuestas a estas presentaciones se remitirán hasta el día de **5 Junio de 2014**.

16.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá suscribir con la Subsecretaría de Previsión Social un **“Convenio de Ejecución del Proyecto”**, y constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento en la forma y el plazo señalado en el Punto 20 de las presentes Bases Administrativas.

En caso de no cumplir con el plazo señalado, la Subsecretaría de Previsión Social podrá readjudicar el saldo disponible a otro proyecto, aplicando el puntaje de evaluación obtenido y el criterio de asignación regional.

En el **“Convenio de Ejecución del Proyecto”** se establecerá los derechos y obligaciones de las partes. Las normas legales y reglamentarias que regulan el Fondo para la Educación Previsional se entienden incorporadas en dichos Convenios, así como la propuesta adjudicada, el presupuesto aprobado y el Acuerdo Operativo indicado en el Punto 17 siguiente, todos los cuales se entenderán parte integrante del Acuerdo para todos los efectos legales.

La Subsecretaría de Previsión Social, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor, elaborará y remitirá los ejemplares correspondientes del **“Convenio de Ejecución del Proyecto”**, para la firma del adjudicatario o los representante(s) legal(es) de la Entidad Adjudicataria.



Al momento de la suscripción del “**Convenio de Ejecución del Proyecto**”, los Ejecutores Personas Jurídicas deberán estar inscritas en el *Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades*, para lo cual podrán presentar, junto al Convenio de Ejecución del Proyecto, debidamente suscrito, un certificado que acredite su inscripción como entidad receptora de fondos públicos. En caso de no contar con dicho certificado, este deberá solicitarse desde la página Web <http://www.registros19862.cl/>, previa inscripción.

17.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

La ejecución de los proyectos deberá ceñirse a la propuesta presentada en el **Formulario de Postulación**, disponible en la página Web de la Subsecretaría (www.previsionsocial.gob.cl).

Según lo referido en el punto 16 de las presentes Bases Administrativas, las partes suscribirán un “*Acuerdo Operativo*”. Este es un instrumento que establece el cronograma de actividades; metodología a desarrollar; precisa y/o especifica los principales indicadores de desempeño relacionados con las metas del proyecto; y establece cualquier aspecto general que deba constar por escrito. Tiene el propósito de planificar las actividades en el plazo convenido, facilitar su ejecución y medir los aspectos centrales del proyecto, para facilitar la evaluación de su cumplimiento final.

Si durante la preparación del “*Acuerdo Operativo*” la Entidad Adjudicataria estima necesario modificar aspectos del proyecto que no impliquen aumento del monto total adjudicado, cantidad de beneficiarios directos, cambios de metodologías, de focalización territorial (Región), de objetivos, y/o de patrocinantes respecto al proyecto original, deberá solicitarlo por escrito y con motivos fundados a la Subsecretaría de Previsión Social, la que evaluará la situación e informará la decisión adoptada. Dichas modificaciones deberán quedar establecidas en el “*Acuerdo Operativo*” y no podrán afectar el puntaje obtenido en el proceso de evaluación.

Los fondos adjudicados no podrán ser destinados a fines distintos a los expresamente señalados en estas Bases, en el Proyecto, y en el “**Convenio de Ejecución**” del proyecto respectivo.

La Subsecretaría de Previsión Social podrá, con motivos fundados, poner término anticipado, unilateralmente o de común acuerdo, al proyecto, según lo establecido en Punto 21 de las presentes Bases.

En el “**Convenio de Ejecución del Proyecto**” se establecerá las **multas** por los incumplimientos de metas, objetivos o actividades comprometidas según lo definido en el Punto 21 de estas Bases.

18.- ADECUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

El Proyecto deberá ejecutarse de acuerdo a como fue convenido con la Subsecretaría de Previsión Social en el “*Acuerdo Operativo*” y en el “*Convenio de Ejecución del Proyecto*”.

Sin perjuicio de lo anterior, durante la ejecución del proyecto la Subsecretaría de Previsión Social podrá autorizar modificaciones al “*Acuerdo Operativo*”, para su mejor ejecución.

Para estos efectos el ejecutor deberá presentar solicitud por escrito donde explique y justifique la modificación correspondiente. En ningún caso los cambios solicitados pueden implicar aumento del monto total adjudicado, cambio en la cantidad de beneficiarios directos, cambios de metodologías, de objetivos y/o de patrocinantes.



La Subsecretaría ponderará la pertinencia de lo solicitado e informará la decisión adoptada. Dichas modificaciones deberán quedar establecidas en el “Acuerdo Operativo” y no deberán afectar el puntaje obtenido en el proceso de evaluación.

19.- RENDICIÓN DE CUENTAS

En materia de rendición de cuentas, los Proyectos Adjudicados se regirán por el procedimiento sancionado por la Subsecretaría de Previsión Social (Resolución 667 del 15 de julio de 2011 y sus modificaciones posteriores); por lo dispuesto por la Contraloría General de la República en la Resolución N°759 de 2003. El Fondo para la Educación Previsional entregará a los ejecutores un “Manual de rendición de cuentas”, donde se especificarán detalladamente los mecanismos del proceso de rendición de gastos. Las indicaciones establecidas serán de uso obligatorio por parte de los ejecutores.

Dichas normas serán parte integrante del respectivo “**Convenio de Ejecución del Proyecto**” suscrito con el Adjudicatario o Entidad Adjudicataria.

20.- GARANTÍAS SOLICITADAS

20.1 Garantía de Fiel Cumplimiento

El Adjudicatario o Entidad Adjudicataria deberá constituir una *Garantía de Fiel Cumplimiento* que vele por el normal desarrollo y ejecución del proyecto adjudicado.

Esta garantía deberá constituirse mediante boleta de garantía bancaria, vale vista endosable, certificado de fianza o póliza de seguro de ejecución inmediata. Equivaldrá al 10% del total del monto del proyecto adjudicado, y deberá tener una vigencia superior a tres meses desde la fecha de término del proyecto (Anexo BA N°7).

Sin perjuicio de lo expuesto, las Personas Naturales Adjudicatarias y las Entidades Adjudicatarias que sean organizaciones reguladas por la Ley 19.418, podrán constituir como *Garantía de Fiel Cumplimiento* un pagaré o letra de cambio, suscrito ante Notario, que deberá tener una vigencia de, a lo menos, tres meses contados desde la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La *Garantía de Fiel Cumplimiento* deberá ser entregada a la Subsecretaría de Previsión Social dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la publicación de la Resolución de adjudicación, esto es desde el 30 de Mayo de 2014.

No obstante, previa solicitud escrita y fundada del Adjudicatario, la Subsecretaría de Previsión Social podrá conceder un plazo adicional de cinco días hábiles, transcurrido el cual podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

20.2 Garantías por Anticipos Vigentes

Los fondos que se asignen a cada proyecto se transferirán de acuerdo a lo señalado en el Punto 24 de estas Bases. En caso de pactar la *modalidad de “Anticipos”*, el pago se entregará previa constitución de Garantía de Anticipo por un monto que cubra, al menos, dicho pago en su totalidad y los saldos pendientes de rendición.

Esta garantía deberá constituirse mediante boleta de garantía bancaria, vale vista endosable, certificado de fianza o póliza de seguro de ejecución inmediata, y deberá tener una vigencia hasta la total rendición de los recursos anticipados (**Anexo BA N°7**).



Las Personas Naturales adjudicatarias y las Entidades Adjudicatarias que sean organizaciones reguladas por la Ley 19.418, podrán constituir como *Garantía de Anticipo* un pagaré o letra de cambio, suscrito ante Notario, que deberá tener vigencia hasta la total rendición de los recursos anticipados.

20.3 Consideraciones para la constitución de Garantías

Las garantías deberán constituirse a favor de la **SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL, RUT 61.503.000-7.**

Las garantías podrán ser constituidas por la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria, o por un tercero.

En razón de la normativa que las rige, las instituciones del sector público estarán exentas de la obligación de constituir las garantías establecidas precedentemente.

Los gastos generados por la contratación de Garantías de Anticipos o de Fiel Cumplimiento no podrán ser imputados a ningún ítem presupuestario del proyecto.

21.- TÉRMINO ANTICIPADO DEL PROYECTO Y SANCIONES

21.1 TÉRMINO ANTICIPADO

La regla general es que los proyectos terminen una vez finalizado el proceso del cierre administrativo. No obstante, un proyecto podría terminar anticipadamente en los siguientes casos:

- a) **Mutuo Acuerdo:** La Subsecretaría de Previsión Social podrá acordar con el ejecutor el término anticipado del Convenio de Ejecución, fundado en razones ajenas a la responsabilidad del ejecutor (caso fortuito o fuerza mayor), no imputables a negligencia, culpa o incumplimiento del mismo. En dicho instrumento se establecerán las razones del término, los montos y la forma de pago de las actividades realizadas, guardando la proporcionalidad con el total de las actividades y beneficiarios comprometidos. En ningún caso se pagará o reembolsará actividades no realizadas. El término por la causal de mutuo acuerdo deberá ser aprobado por Resolución fundada de la Subsecretaría de Previsión Social.

- b) **Término Anticipado Unilateral:** La Subsecretaría estará facultada para poner término anticipado de manera unilateral a aquellos proyectos que durante su ejecución, y por razones imputables al ejecutor, pongan de cualquier modo en riesgo los recursos comprometidos o el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Entre otras razones, la Subsecretaría de Previsión Social podrá dar término anticipado al convenio de Ejecución del Proyecto en cualquiera de las situaciones que se señalan a continuación:

- El ejecutor no cumple las obligaciones contraídas en el "Convenio de Ejecución" o en el "Acuerdo Operativo".
- El ejecutor no cumple con lo establecido en las Bases de la convocatoria.
- Si el Adjudicatario o Entidad Adjudicataria comete *errores u omisiones reiteradas* en la presentación y/o calidad de los informes, documentos metodológicos, técnicos, de rendición u otros a los cuales está obligado en virtud de la ejecución del proyecto.



- Si se verificase cualquier otro *incumplimiento grave de las obligaciones contraídas* por el adjudicatario. Se estimarán como tales, entre otros: incumplimiento que impida o dificulte notoriamente la *correcta y oportuna ejecución del trabajo contratado*; y la *aplicación reiterada de sanciones* en los términos previstos en el punto 21 de estas Bases.
- Si existen antecedentes fundados sobre circunstancias que pongan en peligro la correcta ejecución del proyecto y la utilización de los fondos transferidos.

En caso de “Término Anticipado Unilateral del Proyecto”, la Subsecretaría de Previsión Social podrá ejecutar total o parcialmente las garantías constituidas, sin perjuicio de reservarse el derecho a ejercer las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

21.2 SANCIONES

Puesto “Término Anticipado al Convenio de Ejecución del Proyecto” por cualquiera de las causas señaladas, con excepción del “Mutuo Acuerdo”, la Subsecretaría de Previsión Social deberá cobrar y hacer efectiva las multas y garantías de fiel cumplimiento y/o anticipo, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza.

Del mismo modo, en caso de existir uso indebido de los anticipos recibidos, la Subsecretaría de Previsión Social procederá a hacer efectiva las respectivas garantías y aplicar las multas que corresponden, sin perjuicio de otras medidas legales o administrativas.

Todo lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponder a la Subsecretaría de Previsión Social en contra del Adjudicatario o Entidad Adjudicataria.

Además, la Subsecretaría de Previsión Social está facultada para aplicar y cobrar multas por incumplimiento de metas, actividades no realizadas, o en caso de objetarse la rendición de cuentas, y cada vez que exista un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales por parte del Adjudicatario, cuando así sea calificado por medio de una Resolución fundada.

El valor de las **Multas** será de **un 5% a un 10% del monto total del aporte** del Fondo para la Educación Previsional adjudicado al proyecto. Las multas se podrán cancelar directamente por la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria, o bien se podrán descontar de los estados de pago, sin perjuicio de la posibilidad de la Subsecretaría de Previsión Social de hacer efectiva la garantía de anticipo vigente, si correspondiere.

Si la Subsecretaría de Previsión Social considerare que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por escrito su decisión a la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria, indicando el monto y fundamento de la misma.

La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, desde la fecha de la comunicación respectiva, para formular descargos. Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la Subsecretaría de Previsión Social resolverá sobre el particular mediante resolución o resoluciones fundadas, previa ponderación de los antecedentes, remitiéndose copia del acto administrativo al Adjudicatario o Entidad Adjudicataria.

22.- RECURSOS DISPONIBLES PARA ASIGNAR

El monto total disponible para asignar en el presente Concurso es de **\$1.779.357.000.-**, según recursos disponibles de la Ley de Presupuesto para el año 2014.



23.- MONTO A ASIGNAR POR CADA PROYECTO

Para acceder a los recursos, los postulantes deberán presentar un presupuesto detallado del proyecto, según lo establecido en las Bases Técnicas, en estricta coherencia con los objetivos y actividades señalados en el mismo.

Los montos a adjudicar son los siguientes:

- **Personas Naturales u Organizaciones reguladas por Ley N°19.418:**
Monto máximo al que podrán postular es de **\$ 20.000.000.-** (veinte millones de pesos).
- **Personas Jurídicas Públicas y Privadas con y sin Fines de Lucro:**
Monto máximo al que podrán postular es de **\$70.000.000.-** (Setenta millones de pesos).

24.- TRASPASO DE LOS RECURSOS ADJUDICADOS

Las entidades ejecutoras podrán recibir los recursos adjudicados para el Proyecto a través de dos modalidades:

- ✓ Anticipos
- ✓ Reembolso

ANTICIPOS

Las entidades ejecutoras podrán recibir los recursos adjudicados para el Proyecto de acuerdo al siguiente programa:

<u>Primer Anticipo:</u>	La Entidad Adjudicataria podrá solicitar a modo de anticipo el 40% del monto adjudicado, el cual se entregará una vez que esté totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del Convenio y constituidas las garantías exigidas.
<u>Segundo Anticipo:</u>	La Entidad Adjudicataria podrá solicitar un 60% adicional del monto adjudicado, el cual se entregará una vez rendido el 100% de los recursos transferidos en el <u>primer anticipo</u> , al amparo de las garantías exigidas.

Si al término del programa, los anticipos son mayores al monto efectivamente ejecutado, el ejecutor deberá reintegrar los fondos restantes, en el plazo de 24 horas a partir del momento en que la Subsecretaría le informe el monto exacto del saldo.

REEMBOLSO

Los fondos respectivos se transferirán previa aprobación de los "Informes de Avance Mensual" por parte de la Subsecretaría de Previsión Social.

25.- TÉRMINO DEL PROYECTO

Al término del Proyecto, la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá suscribir una **Declaración de Término de Proyecto (Anexo BA N°8)**. Asimismo, deberá presentar el "Informe Final" especificado en el Punto 9 de las Bases Técnicas.



El destino de los bienes adquiridos durante la realización del Proyecto, si corresponde, quedará establecido en la Resolución de Término del Proyecto. En cualquier caso, los bienes podrán quedar con el ejecutor siempre y cuando su uso principal sea contribuir al desarrollo de proyectos o acciones cuyo objetivo sea informar y educar respecto a los derechos, beneficios y obligaciones del Sistema de Pensiones, y planificación del Ahorro Previsional durante la vida laboral.

26.- CANCELACIÓN DEL CONCURSO

La Subsecretaría de Previsión Social se reserva el derecho a cancelar en cualquier momento, hasta antes de la adjudicación, el presente llamado a Concurso por razones de fuerza mayor o caso fortuito u otras relacionadas con los intereses del servicio. En este evento, y en caso de ser solicitado, se devolverá la documentación que haya presentado el Postulante o la Entidad Postulante.

27.- EVALUACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS.

La Subsecretaría de Previsión Social se reserva el derecho de nombrar a un supervisor de cada proyecto.

Al final de la ejecución del proyecto, los supervisores efectuarán una Evaluación de Desempeño de la gestión de los ejecutores.

La evaluación contempla los siguientes ámbitos:

- ✓ *Calidad:*
 - Los productos entregados cumplen con los criterios definidos en el proyecto adjudicado y en el Acuerdo Operativo.
 - Satisfacción de los usuarios/as con las prestaciones provistas por el ejecutor.
- ✓ *Cobertura:*
 - El ejecutor cumple con los beneficiarios comprometidos.
- ✓ *Responsabilidad:*
 - El ejecutor cumple con los plazos de entrega de los Informes Técnicos y Rendiciones exigidos por la Subsecretaría de Previsión Social.
 - Vigencia de Garantías de Anticipo y Fiel Cumplimiento.
- ✓ *Eficacia:*
 - El ejecutor cumple con la pertinencia del gasto, de acuerdo a lo comprometido en el Formulario del Proyecto y Acuerdo Operativo.
 - Mantención del equipo humano comprometido

ANEXOS BASES ADMINISTRATIVAS

Anexo BA N°1: Formulario de declaración jurada simple

Anexo BA N°2: Declaración jurada cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales

Anexo BA N°3: Formulario presentación proyecto por Oficina de Partes

Anexo BA N°4: Direcciones para entregar proyecto en copia de papel y Cd

Anexo BA N°5: Declaración de solvencia económica de la entidad postulante

Anexo BA N°6: Criterios de evaluación postulación

Anexo BA N°7: Formato tipo garantía

Anexo BA N°8: Declaración de término de proyecto



**7° CONCURSO
PÚBLICO NACIONAL
DE PROYECTOS DE
FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA PREVISIONAL**

FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL 2014

**ANEXOS
BASES ADMINISTRATIVAS**



ANEXO BA N°1
FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO _____, RUT _____, domiciliado/a en _____, en representación de _____, RUT _____ declaro lo siguiente:

- Que no me encuentro en mora de presentar informes técnicos o rendiciones de gastos o de cumplir cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud de una postulación anterior al Fondo para la Educación Previsional, de conformidad a lo establecido en la Ley N°20.255, el Reglamento y las respectivas Bases del concurso.
- Que no tengo conflictos de intereses; esto es, no tengo vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de la Subsecretaría de Previsión Social de los descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Que autorizo a la Subsecretaría de Previsión Social para la utilización, en el marco de sus objetivos institucionales, de la información previsional relativa a los beneficiarios y cualquiera otra que resulte relevante, obtenida en la ejecución del Proyecto.
- Que acepto en todas sus partes el Reglamento del Fondo para la Educación Previsional, aprobado mediante Decreto Supremo N°78, de 14 de noviembre de 2008 y de su modificación aprobada por Decreto Supremo N°16 de fecha 17 de septiembre de 2013, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Que conozco y acepto las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos del Séptimo Concurso, y las Modificaciones y Aclaraciones a dichas Bases emitidas por la Subsecretaría de Previsión Social
- Que antes de la suscripción del **CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO** me encontraré inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado, en calidad de receptor de fondos públicos.
- Que los antecedentes acompañados y la información consignada en la presente postulación son verídicos.

NOMBRE – FIRMA - RUT

Santiago de de 2014.



**ANEXO BA N°2
DECLARACIÓN JURADA
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**

DECLARACIÓN JURADA

**LA PRESENTE DECLARACIÓN DEBE SER SUSCRITA ANTE NOTARIO PÚBLICO O
MINISTRO DE FE COMPETENTE**

YO _____, Rut _____, domiciliado/a en _____, en
representación de _____, RUT _____ declaro lo siguiente:

Que he dado cumplimiento a mis obligaciones laborales y previsionales, y que no he sido condenado ni multado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación del Proyecto.

NOMBRE Y FIRMA

Santiago de de 2014.

NOTARIO PÚBLICO



**ANEXO BA N°3:
FORMULARIO PRESENTACIÓN PROYECTO POR OFICINA DE PARTES**

Identifique el/los ámbito(s) de Intervención al cual postula:

Título del Proyecto (hasta 25 palabras)

Postulante o Entidad Postulante: Corresponde a las personas naturales y personas jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que postulen un proyecto. Se clasifican en: Persona Natural; Organización regulada por Ley 19.418; Persona jurídica privada; y Entidad Pública. De resultar adjudicada, será la entidad que establecerá la relación contractual con la Subsecretaría de Previsión Social. Esto significa que provee la garantía, firma el contrato y es responsable legal por los recursos adjudicados.

Toda vez que este Formulario de Postulación se refiera a "Entidad Postulante" debe entenderse tanto para personas jurídicas como personas naturales.

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD POSTULANTE

Tipo de Entidad Postulante	Marque con X, según corresponda.
Persona Natural	
Organización regulada por la Ley 19.418	
Persona Jurídica Privada	
Entidad Pública	

Nombre	
RUT	
Dirección	
Región	
Comuna	
Teléfono	
Correo electrónico	
Sitio Web	
Año de Constitución de la Sociedad:	
Iniciación de Actividades (indique SI o NO):	



Identificación del Representante Legal de la Entidad Postulante

Nombre	
Cargo	
RUT	
Dirección	
Región	
Comuna	
Teléfono Oficina	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	





ANEXO BA N°4
DIRECCIONES PARA ENTREGAR PROYECTO EN COPIA DE PAPEL Y CD

DIRECCIONES SEREMI DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

REGIÓN	DIRECCIÓN
Tarapacá	Tarapacá 550, piso 3, depto. 301. Iquique
Antofagasta	Sucre 311, piso 3. Antofagasta
Atacama	Atacama N° 443, piso 2. Copiapó
Coquimbo	Avda. Francisco de Aguirre 490 La Serena
Valparaíso	Melgarejo N° 669, piso 16, Valparaíso
Libertado Bernardo O'Higgins	Germán Riesco N° 277, Of. 21, Edificio Torre de Flores. Rancagua
Maule	Cuatro Oriente N° 973, Talca.
Bío Bío	Cervantes 450 piso 2 Concepción
Araucanía	Lynch 630, Temuco
De Los Lagos	Av. Décima Región N°480, Edificio Anexo, piso 3. Puerto Montt
Aysén	Eusebio Lillo 120. Coyhaique
Magallanes	Pedro Montt N° 853, piso 2°, Punta Arenas
Metropolitana de Santiago	Subsecretaría de Previsión Social, Teatinos 317 Santiago Secretaría Regional Ministerial Teatinos 313 Santiago
De Los Ríos	Beauchef 619 Valdivia
Arica Parinacota	Simón Bolívar 67 Población Magisterio Arica



DIRECCIONES REGIONALES DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

REGIÓN	DIRECCIÓN
Tarapacá	Tarapacá 568, 2ºPiso Iquique
Antofagasta	Sucre 311, 2º Piso Antofagasta
Atacama	Atacama 443, 1º Piso Copiapó
Coquimbo	Balmaceda 696 La Serena
Valparaíso	Av. Brasil 1265 Valparaíso
Libertador Bernardo O'Higgins	Plaza de los Héroes 389 Rancagua
Maule	2 Sur 1196 2º Piso Talca
Bío Bío	Castellón 435, 6º Piso Concepción
Araucanía	Matta 82, 2ºPiso Temuco
De Los Lagos	Urmeneta 509, 1º Piso Puerto Montt
Aysén	Prat 580 Coyhaique
Magallanes	Pedro Montt 895, 2º Piso Punta Arenas
Metropolitana de Santiago	Teatinos 10 Santiago
De Los Ríos	Yungay 550 - 2º Piso Valdivia
Arica Parinacota	Juan Noé 933 Arica



ANEXO BA N°5
DECLARACIÓN DE SOLVENCIA ECONÓMICA DE LA ENTIDAD POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO _____, Rut _____, domiciliado/a en _____, en representación de _____, RUT _____ declaro lo siguiente:

Que poseo la solvencia financiera necesaria para cumplir con las obligaciones de Entidad Adjudicataria de Proyecto del Fondo para la Educación Previsional. Asimismo, que mi estructura patrimonial y financiera permite otorgar las garantías necesarias para la correcta ejecución de Proyecto del Fondo para la Educación Previsional.

NOMBRE Y FIRMA

Santiago de de 2014.



ANEXO BA N°6

CRITERIOS DE EVALUACION POSTULACION SÉPTIMO CONCURSO FEP 2014

1. CRITERIOS RELATIVOS A LOS ADJUDICATARIOS		
1.1 Experiencia en Proyectos Educativos:	Criterio de evaluación que mide desempeño y cuantifica los antecedentes y referencias históricas que acreditan la experiencia del adjudicatario en la ejecución de Proyectos Educativos realizados, ya sea con la Subsecretaría de Previsión Social o con otras Instituciones, considerando los tipos de participantes o beneficiarios, metodología utilizada y el año de ejecución. Mayor puntaje tendrán las instituciones que poseen mayor número de experiencias con buen desempeño en Proyectos Educativos en los últimos cinco años, tanto en el ámbito de Formación-Capacitación como Educación-Información en materias Sociales- Comunitarias o Previsionales.	40% 25%
1.2 Idoneidad:	Criterio de evaluación que mide la experiencia y cercanía del Postulante con los temas previsionales, laborales y seguridad social. Tendrán mayor puntaje los postulantes que señalen mayor cantidad de proyectos de esta naturaleza.	20%
1.3 Experiencia del Equipo de Trabajo:	Criterio de evaluación que mide la adecuación del equipo de trabajo propuesto al Proyecto, considerando las competencias, funciones y experiencia curricular.	25%
1.3.1 Jornada Laboral del Coordinador.	Tiempo que el Coordinador dedicará al desarrollo del proyecto. Tendrán mayor puntaje aquellos Coordinadores que dediquen más tiempo al proyecto.	20%
1.3.2 Experiencia del Coordinador.	Tendrán mayor puntaje aquellos Coordinadores que tengan más experiencias dirigiendo proyectos en los últimos tres años y que posean experiencia en dirección de equipos y administración de proyectos. Se considerará información curricular.	35%
1.3.3 Competencia y Experiencia del Equipo de trabajo.	Se refiere a las competencias y experiencias que acredite el Equipo de Trabajo propuesto para los distintos cargos y funciones que se han asignado. A mayor experiencia mayor puntaje.	35%
1.3.4 Organización Interna.	Los objetivos del proyecto deben ser consistentes con la organización del equipo de trabajo. Tendrá mayor puntaje el equipo cuya funcionalidad se corresponda mejor con los objetivos del Proyecto.	10%
1.4 Solvencia Económica:	Criterio que verifica los antecedentes que respaldan la solvencia económica de la Entidad Adjudicataria. Tienen puntaje aquellos que declaran solvencia económica.	5%
1.5 Entidad Patrocinante:	Criterio que evalúa la pertinencia de la experiencia y/o conocimiento del Patrocinante, con la naturaleza y objetivos del proyecto. Tendrán mayor puntaje aquellos Patrocinantes cuya experiencia y giro es consistente con las características y objetivos del proyecto así como aquellos que aporten al proyecto a través de metodología, infraestructura y/o aporte económicos.	5%
1.6 Conocimiento de la Entidad Postulante:	Criterio que evalúa la participación en seminarios, foros y uso de medios de difusión (publicaciones, manuales, cartillas, programas radiales y/o de TV, etc.) sobre temas del Sistema de Pensiones y Seguridad Social. A mayor conocimiento, mayor puntaje.	20%



2. CRITERIOS RELATIVOS A LA IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

		20%
2.1 Situación Previsional: Criterio que clasifica a los/as Beneficiarios/as según su participación en el Sistema Previsional. Tendrán mayor puntaje aquellos proyectos cuyos/as Beneficiarios/as, de acuerdo al diagnóstico presentado en el formulario del proyecto, tienen mayor necesidad de acciones de Educación o información respecto del Sistema Previsional.		10%
2.2 Clasificación de Beneficiarios Directos: Criterio que clasifica a los Beneficiarios según su situación laboral y naturaleza del proyecto. Tendrán mayor puntaje los proyectos cuyos Beneficiarios se enmarquen en el grupo objetivo del ámbito Educación Previsional.		10%
2.3 Nivel Educativo: Criterio que describe la etapa del proceso de formación educacional en que se encuentran los Beneficiarios. Tendrán mayor puntaje, los proyectos que focalicen, preferentemente, la cobertura propuesta en beneficiarios cuya formación educacional se ajuste mejor o requiera más los contenidos ofrecidos por el Proyecto.		5%
2.5 Grupo Étnico: Evalúa la participación de Beneficiarios que forman parte de algún grupo étnico. A mejor identificación del grupo étnico y adecuación de la metodología propuesta, se obtendrá mayor puntaje.		25%
2.4.1 Identificación.	Se observa si el proyecto hace una correcta identificación de los beneficiarios que pertenecen a una etnia, cuantificando su porcentaje en relación al universo total de Beneficiarios del proyecto.	35%
2.4.2 Descripción.	Se observa si el proyecto considera acciones y/o metodologías concretas para los beneficiarios que pertenecen a un grupo étnico, teniendo en cuenta elementos culturales, religiosos y/o patrimoniales.	65%
2.5 Género: Criterio que evalúa el desarrollo de acciones concretas tendientes a promover la participación equitativa entre hombres y mujeres, con clara referencia a la inclusión de género. Tendrán mayor puntaje aquellos proyectos que en su diseño metodológico incorporen enfoque o perspectiva de género.		40%
2.6 Ubicación territorial y sector económico: Criterio que estudia el alcance territorial del proyecto, considerando factores geográficos, económicos, cobertura territorial e impacto cuantitativo de acuerdo al universo de beneficiarios. Tendrán mayor puntaje aquellos proyectos que se focalicen en la o las regiones donde la entidad postulante tenga presencia y mayor capacidad de operación.		10%



3. CRITERIOS RELATIVOS A LOS PROYECTOS

3.1 Diagnóstico y Justificación: Criterio que evalúa la consistencia y coherencia del proyecto con los objetivos del VII Concurso del Fondo de Educación Previsional. Tendrán mayor puntaje aquellos proyectos que, a partir de la justificación y diagnóstico, levanten los antecedentes que permitan fundamentar su propuesta.		40% 10%
3.2 Objetivos: Criterio que evalúa la adecuada definición de los objetivos del proyecto; la consistencia entre el Objetivo General y Específicos, la coherencia entre éstos y el plan de trabajo propuesto y la identificación de sus respectivos medios de verificación. Tendrán mayor puntaje aquellos proyectos que relacionen mejor estos aspectos.		20%
3.2.1 A Objetivo General	El Objetivo General está claramente definido, es consistente y pertinente a los fines del Concurso y al ámbito de intervención seleccionado.	20%
3.2.1 B Objetivos Específicos	El o los Objetivo(s) Específico(s) están claramente definidos, son consistentes entre ellos y pertinentes al Objetivo General y al Ámbito de Intervención seleccionado.	20%
3.2.2 Metas e Indicadores	Corresponde a la dimensión cuantitativa de los objetivos y su forma de medición.	60%
3.3 Metodología: Criterio que evalúa los métodos, instrumentos o medios de educación previsional. Tendrán mayor puntaje aquellos proyectos cuya forma de intervención sea más pertinente con los Objetivos del Proyecto y sus destinatarios.		15%
3.3.1 Metodología	Criterio que evalúa los instrumentos y técnicas definidas para el cumplimiento en cada ámbito.	50%
3.3.1 Evaluación de Resultados	Criterio que entrega puntaje a los proyectos que contemplan la incorporación de instrumentos de evaluación de aprendizaje, en el caso de aquellos que contemplan el ámbito Formación de Monitores.	50%
3.4, 3.5 Tiempo de Ejecución, Plan de Trabajo y Cronograma. Criterio que entrega mayor puntaje a los proyectos que presenten un Plan de Trabajo y su Cronograma correspondiente que asegure el logro de las metas propuestas.		5%
3.6 Beneficios del Proyecto: Criterio que evalúa, además de los resultados esperados, el fortalecimiento de las redes, articulación institucional y tejido social. Tendrán mayor del puntaje aquellos proyectos que entreguen productos consistentes con lo señalado.		10%
3.7 Cobertura: Criterio que evalúa el alcance del proyecto en relación con los Beneficiarios Directos propuestos. Esto es, el número total de personas sobre las cuales recaerán las acciones de Educación Previsional que considere el proyecto o las acciones de Formación y Capacitación. Tendrán mayor puntaje los proyectos que presenten una cobertura alcanzable y proporcional a los recursos solicitados.		25%



3.8 Participación Ciudadana Criterio que evalúa los métodos de participación y generación de diálogo con los Beneficiarios así como los instrumentos para recoger las propuestas de los mismos. Tendrán mayor puntaje aquellos Proyectos que garanticen la participación y los instrumentos que recaben las inquietudes expresadas.		10%
3.9 Costos y Aportes: Criterio que analiza la consistencia entre los recursos económicos solicitados y los beneficios que propone el proyecto.		5%
3.9.1 Aportes Económicos Complementarios	Criterio que valoriza los aportes de la Entidad Adjudicataria así como de la Entidad Patrocinante. Tendrán mayor puntaje los Proyectos que consideran aportes complementarios que efectivamente sean necesarios para el logro de sus objetivos.	10%
3.10 Presupuesto. Criterio que evalúa la consistencia del presupuesto con la cobertura propuesta, los costos de intervención (directos), y gastos de administración del proyecto así como los gastos de Inversión. A mayor consistencia, mayor puntaje.		90%



ANEXO BA N°7
FORMATO TIPO GARANTÍA

DOCUMENTOS DE GARANTIA

Se aceptan como documentos válidos de garantía los siguientes: boleta de garantía bancaria; vale vista endosable; certificado de fianza o póliza de seguro de ejecución inmediata.

Las personas naturales adjudicatarias y las entidades adjudicatarias reguladas por la Ley 19.418 podrán, además de los documentos señalados, constituir garantía a través de pagaré o letra de cambio suscrito ante Notario Público o Ministro de Fe competente.

MONTO

La Garantía de Fiel Cumplimiento equivale al 10% del monto total del proyecto adjudicado.

La Garantía de Anticipo equivale al monto total solicitado mediante anticipo, más los saldos pendientes de rendición.

VIGENCIA

La Garantía de Fiel Cumplimiento debe tener una vigencia superior, a lo menos, de tres meses, contados desde la fecha de término de ejecución del proyecto.

La Garantía de Anticipo debe tener vigencia hasta la total rendición de los recursos anticipados.

ASEGURADO – BENEFICIARIO

El documento de garantía debe ser tomado a favor de la SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL, RUT 61.503.000-7.

TOMADOR

El documento de garantía puede ser tomado por la Adjudicataria, Entidad Adjudicataria o un tercero a su nombre.

GLOSA

La Garantía de Fiel Cumplimiento debe señalar “Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Proyecto FEP _____ (nombre del proyecto) y sus pertinentes modificaciones”.

La Garantía de Anticipo debe señalar “Garantía para asegurar la correcta inversión de los recursos anticipados en Proyecto FEP _____ (nombre del proyecto) y sus pertinentes modificaciones”.

MODIFICACIONES

En caso de modificar el proyecto durante la ejecución, corresponderá que el adjudicatario realice las gestiones pertinentes ante las entidades Bancarias y ante las Cías de Seguros para asegurar que dicha caución garantice la modificación.



ANEXO BA N°8

**DECLARACIÓN DE TÉRMINO DE PROYECTO
FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL**

En, _____ con fecha ____ de 2014, _____, RUT _____, en representación de _____, RUT _____ * Ejecutor del Proyecto “_____” y código N° _____ declaro ante Notario Público el término del proyecto en conformidad con sus Objetivos Generales, así como respecto del total de Beneficiarios comprometidos en el Convenio de Ejecución del Proyecto, suscrito con la Subsecretaría de Previsión Social según Resolución N° _____ de fecha _____

Asimismo declaro que**:

- A) Durante la ejecución del proyecto no se adquirieron bienes muebles con los recursos aportados por el Fondo para la Educación Previsional.
- B) En relación a los bienes muebles adquiridos con los recursos aportados por el Fondo para la Educación Previsional, solicito mantener estos bienes al término del proyecto, declarando que su uso principal será contribuir al desarrollo de proyectos de capacitación, información y estudios en el ámbito previsional.

Declaro, además, conocer y aceptar que, si por alguna causa los bienes dejaren de servir para los objetivos referidos, se comunicará este hecho a la Subsecretaría de Previsión Social, quien redestinará los bienes. El ejecutor se obligará a efectuar la entrega correspondiente en el plazo y a la entidad o persona que la Subsecretaría de Previsión Social indique.

Los bienes adquiridos corresponden a los siguientes:

Cantidad	Descripción del bien	Valor (IVA inc.)
		\$
	Total	\$

- C) En relación a los bienes adquiridos con los recursos aportados por el Fondo para la Educación Previsional, en calidad de no reembolsables, declaro que éstos no permanecerán en la organización y serán devueltos a la Subsecretaría de Previsión Social.



Los bienes adquiridos corresponden a los siguientes:

Cantidad	Descripción del bien	Valor (IVA inc.)
		\$
	Total	\$

NOMBRE Y FIRMA

NOTARIO PÚBLICO

*Se incluye sólo para las personas jurídicas.

** El declarante deberá seleccionar el párrafo correspondiente a su declaración según lo consignado en letra A), B) o C) y eliminar los que no correspondan.





**7° CONCURSO
PÚBLICO NACIONAL
DE PROYECTOS DE
FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA
PREVISIONAL**

**FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL
2014**

BASES TÉCNICAS



BASES TÉCNICAS
7° CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE PROYECTOS DE
FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA PREVISIONAL
FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL
AÑO 2014

1. ANTECEDENTES GENERALES

El Gobierno de Chile promulgó la Ley N° 20.255 de Reforma Previsional, que incorpora cambios al Sistema de Pensiones del Decreto Ley N° 3.500 de 1980, modifica la institucionalidad del Sistema Previsional, crea un sistema de pensiones solidarias, establece normas de equidad de género y regula otras materias relacionadas.

Adicionalmente, y atendiendo las brechas de conocimientos detectadas en la ciudadanía respecto del Sistema de Pensiones, la Ley contempla como uno de sus instrumentos el Fondo Para la Educación Previsional, cuyo propósito es promover una cultura previsional a través de apoyar financieramente proyectos, programas, actividades, medidas de promoción, educación previsional y difusión del Sistema de Pensiones, permitiendo de esta manera, acceder a canales de información y facilitar el ejercicio de sus derechos.

Desde su creación, se han desarrollado seis concursos públicos, financiado 176 iniciativas las que, con diversas metodologías, han aportado al logro de los objetivos y fines del Fondo.

En el 7° Concurso Público, la Subsecretaría de Previsión Social, en el marco del rol y responsabilidad que le asigna la Ley N° 20.255 del año 2008, en la administración y la asignación de los recursos del Fondo para la Educación Previsional, ha decidido focalizar los esfuerzos de educación, formación, y difusión del Sistema de Pensiones, a través de dos ámbitos de intervención:

- 1. Formación de Monitores:** Ámbito que busca entregar a los Beneficiarios herramientas e información sobre el Sistema Previsional, así como de materias relacionadas y relevantes del Sistema de Seguridad Social Chileno, que les permita conocer los derechos, beneficios y obligaciones de dicho sistema y utilizar dicha información para replicarla entre sus pares y asociados a las distintas organizaciones.
- 2. Información Previsional:** El cual busca entregar a los Beneficiarios información básica sobre el Sistema de Pensiones, que les permita conocer los derechos, beneficios y obligaciones de dicho sistema y utilizar dicha información para la toma de decisiones.

Las personas o entidades adjudicatarias que participen de la convocatoria del 7° Concurso, podrán presentar su propuesta de intervención, a uno o ambos ámbitos, en la forma y fondo establecido en las presentes bases.

Las presentes Bases Técnicas se ajustan a las disposiciones del Reglamento del Fondo para la Educación Previsional, aprobado mediante Decreto Supremo N°78, de 14 de noviembre de 2008 y de su modificación aprobada mediante Decreto Supremo N°16, de fecha 17 de septiembre de 2013, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que regulan el 7° Concurso Público Nacional de Proyectos del “Fondo para la Educación Previsional 2014”, denominado “Formación, Educación y Difusión del Sistema Previsional”.

La Subsecretaría de Previsión Social es responsable del correcto desarrollo del proceso del concurso y velará por el cumplimiento de las presentes Bases.



2. DEFINICIONES GENERALES

Se entenderá por:

- a) **Proyecto:** La postulación recibida para el 7º Concurso Público del Fondo Para la Educación Previsional que cumpla los requisitos según normativa vigente y Bases Administrativas y Técnicas del presente Concurso.
- b) **Postulantes o Entidad Postulante:** Personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que postulen un proyecto. Se clasifican en Persona Natural; Organización regulada por Ley N°19.418; Persona Jurídica Privada y/o entidad pública.
- c) **Representante Legal:** Persona que, con facultades legales de administración y/o uso de la razón social, representa a la entidad postulante. Dicha representación puede constar en constitución societaria, mandatos generales o específicos, poderes y otros.
- d) **Entidad Patrocinante:** Personas jurídicas con experiencia, conocimientos, redes de colaboración, capacidad económica y cualquier otro elemento que adicione eficiencia, calidad o garantía en el diseño, la planificación y ejecución de un proyecto determinado.
- e) **Beneficiarios Directos:** Corresponde a las personas destinatarias del proyecto que participan directa y presencialmente en las acciones de formación, información y educación que considere el proyecto. Son las personas que participan activamente en las actividades del proyecto. Esta participación debe ser medida en forma objetiva.
- f) **Beneficiarios Indirectos:** Corresponde a las personas que se beneficiaran por las acciones o resultados del proyecto, pero sin tener un rol activo en el desarrollo del mismo.
- g) **Cobertura:** Número total de Beneficiarios, directos e indirectos, que contempla el proyecto.
- h) **Territorio:** Corresponde a las regiones o comunas donde se ejecutan las acciones del proyecto.
- i) **Adjudicatario o Entidad Adjudicataria:** Entidad postulante propuesto por el Comité de Selección y aprobado mediante Resolución de la Subsecretaría de Previsión Social.
- j) **Convenio de Ejecución del Proyecto:** Documento mediante el cual la Subsecretaría de Previsión Social y la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria realizan una declaración de voluntad común, destinada a reglar sus derechos y obligaciones en relación al proyecto adjudicado.

3. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN Y GRUPO OBJETIVO DE BENEFICIARIOS

El Séptimo Concurso Público Nacional del Fondo para la Educación Previsional está orientado a financiar proyectos cuyo objetivo principal sea la Formación, Educación y Difusión respecto a los derechos, beneficios y obligaciones del Sistema de Pensiones chileno. Se espera que estas acciones se orienten a la conformación de sujetos y ciudadanos empoderados en la comprensión, análisis y ejercicio de sus derechos y deberes en materia previsional, así como en materias relacionadas y relevantes de Seguridad Social.

De igual manera, y para incentivar la participación y el desarrollo de una cultura previsional, el presente Concurso Público incorpora, como requisito en la metodología propuesta, acciones que promuevan el diálogo ciudadano, para el ejercicio activo de derechos y deberes en materia previsional.



En consideración a los objetivos del Fondo para la Educación Previsional y de este Séptimo Concurso, no se financiará proyectos en el ámbito de estudios o investigación.

3.1. Grupo Objetivo

Se valorará especialmente los proyectos que se orienten preferentemente a los siguientes grupos de Beneficiarios:

- Trabajadores/as Independientes que emitan boleta de honorarios.
- Trabajadores/as por cuenta propia (pequeños comerciantes; taxistas; pescadores; artesanos; temporeros; artistas, etc.).
- Estudiantes de liceos técnicos, instituciones de educación superior y/o técnico profesional.
- Líderes, dirigentes/as y asesores/as de entidades sindicales, sociales y gremiales.
- Trabajadores/as dependientes, de sectores con justificada necesidad de educación previsional.

Los proyectos que participen en el presente Concurso podrán utilizar tanto prácticas metodológicas y pedagógicas probadas en procesos de educación, promoción y difusión de políticas sociales, como también desarrollar metodologías innovadoras de enseñanza, resguardando que dichas prácticas tengan pertinencia con el grupo objetivo.

3.2. Ámbitos de Intervención

Los proyectos podrán enmarcarse en los siguientes ámbitos de intervención:

- a) **Formación de Monitores:** Este ámbito busca desarrollar competencias y aprendizajes en las personas respecto del Sistema de Pensiones, así como materias relacionadas y relevantes del Sistema de Seguridad Social Chileno. Se dirige a formar personas, conocedoras de dichas materias, que al finalizar el proceso de Formación, estén en condiciones de replicar e informar a su entorno inmediato respecto de los aspectos básicos que componen el Sistema.

El proceso de “*Formación de Monitores*” podrá implementarse a través de las siguientes modalidades, no siendo excluyentes entre ellas:

- **Charla:** Se define como una actividad de disertación oral que entregará contenidos previsionales al Grupo Objetivo.
- **Taller:** Se define como una actividad que entrega contenidos del Sistema Previsional a los asistentes e incorpora ejercicios prácticos a partir de situaciones reales o simuladas, en el contexto de aprendizaje del/la Beneficiario/a, favoreciendo y motivando la participación de los asistentes.
- **Seminarios/Jornadas:** Actividades que suponen expositores cuyas ideas o propuestas son analizadas y discutidas por los asistentes a ellas.



La cantidad de Charlas, Seminarios y Talleres que se proponga deberá ser consistente con el período de ejecución de la propuesta y el número de Beneficiarios Directos que propone capacitar.

Las actividades podrán ser complementadas a través de secciones virtuales que apoyen lo informado en la o las actividades señaladas. En su componente lectivo, las secciones virtuales no pueden superar el 20% del total de horas presenciales destinadas al beneficiario.

El número de horas de cada jornada de Charla, Taller y Seminario deberá considerar el perfil del beneficiario y su disponibilidad de tiempo, para así favorecer su participación. Para el caso de las charlas no podrá superar las 3 horas lectivas cada una, con un espacio intermedio de descanso de a lo menos 15 minutos.

Cada actividad de Charla o Taller deberá considerar una asistencia máxima de 40 personas.

Para el caso de los seminarios o jornadas no podrá superar las 100 personas, incorporando una metodología pertinente que asegure la adquisición de contenidos.

Metodología: La metodología propuesta deberá estar en concordancia con la finalidad del ámbito de “Formación de Monitores”, y asegurar la eficacia en el proceso de aprendizaje del grupo objetivo, a través de medios que faciliten la comprensión de las materias entregadas.

Como aspectos mínimos, la metodología utilizada deberá contemplar:

- Contenidos desarrollados en un lenguaje facilitador y con pertenencia al grupo objetivo.
- Actividades teórico prácticos que ayuden el aprendizaje a través de vinculaciones a situaciones reales o simuladas y aplicadas al contexto y cultura, de los/las beneficiarios/as participantes.
- Utilización de material educativo de fácil comprensión y contenidos, cuyo formato sea pertinente al/la Beneficiario/a.
- Desarrollo y aplicación de herramientas didácticas adecuadas al público objetivo.
- Actividades específicas que motiven la participación a través de la promoción de diálogos ciudadanos, en los que los/as Beneficiarios/as puedan expresar sus inquietudes y opiniones respecto del Sistema Previsional, así como materias relevantes del Sistema de Seguridad Social Chileno.

- b) **Información Previsional:** Busca entregar al grupo objetivo información básica sobre el Sistema Previsional Chileno, con un lenguaje facilitador, que le ayude a comprender sus derechos y obligaciones previsionales y permita utilizar dicha información en la toma de decisiones.

Este ámbito de intervención, podrá implementarse a través de diversas modalidades, no siendo excluyentes entre ellas, teniendo presente el perfil del/la Beneficiario/a:

- **Charlas Informativas:** Actividad de disertación oral que entregará a los participantes contenidos previsionales básicos.



- **Talleres Informativos:** Actividad que entrega contenidos básicos del Sistema Previsional a los asistentes e incorpora ejercicios prácticos a partir de situaciones reales o simuladas, favoreciendo la comprensión y, participación de los/as beneficiarios/as.
- **Atención directa:** Actividad a través de la cual se responde e informa, de manera presencial, consultas individuales respecto del Sistema Previsional.
- **Seminarios o Jornadas:** Actividad que supone a expositores cuyas ideas y propuestas son analizadas y discutidas por los asistentes a ella.

Metodología: Cualquiera sea la modalidad utilizada, el proponente deberá asegurar que la información previsional será entregada a través de un lenguaje facilitador, utilizando elementos que apoyen la comprensión de la misma.

Junto lo anterior, deberá desarrollar actividades específicas que motiven la participación a través de diálogos ciudadanos, que permitan expresar a los participantes sus inquietudes y opiniones respecto del Sistema Previsional, así como materias relacionadas y relevantes del sistema de Seguridad Social.

Difusión y Promoción de Información Previsional: Con el fin de sensibilizar e informar a la ciudadanía respecto del Sistema Previsional a través de métodos masivos que permitan disminuir las brechas de acceso de ésta a dicha información, se podrán utilizar diversas modalidades para complementar el impacto del proyecto, no siendo excluyentes entre ellas:

- Cápsulas y programas radiales
- Programas televisivos
- Videos
- Folletería
- Publicaciones en prensa escrita
- Otros.

3.3.- Equidad de Género.

- 1.- Garantizar la similitud de hombres y mujeres en el acceso a las actividades del proyecto, lo que significa que la proporción de los/as participantes sea de acuerdo a su universo.
- 2.- Los contenidos de las actividades deberán explicitar y explicar las diferencias entre Géneros presentes en el actual Sistema Previsional.
- 3.- Los materiales no podrán emplear lenguaje sexista, reproducir estereotipos de Género ni imágenes degradantes.
- 4.-Los proyectos deberán asegurar que los relatores posean las capacidades necesarias para abordar estos problemas, para lo cual deberán disponer de las medidas pertinentes.



4. BENEFICIARIOS

- **Beneficiarios Directos:** Corresponde a las personas destinatarias del proyecto que participan directa y presencialmente en las acciones de formación, información y educación que considere el proyecto. Son las personas que participan activamente en las actividades del proyecto. Esta participación debe ser medida en forma objetiva.
- **Beneficiarios Indirectos:** Corresponde a las personas que se beneficiarán por las acciones o resultados del proyecto, pero sin tener un rol activo en el desarrollo del mismo.

La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá velar por la correcta identificación, medición y acreditación de los/las Beneficiarios/as Directos.

5. COBERTURA

Se entenderá por cobertura el número total de Beneficiarios Directos e Indirectos que contempla el proyecto.

6. DURACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto debe ejecutarse en un plazo máximo de **cinco meses**, el cual no podrá ser prorrogado.

La fecha de inicio del proyecto quedará definida por la fecha de la Resolución totalmente tramitada, que aprueba el “Convenio de Ejecución del Proyecto”.

Al término del plazo de ejecución, la Adjudicataria tendrá 15 días corridos para presentar los informes y antecedentes requeridos para el cierre administrativo del proyecto, según se describe en el punto 25 de las Bases Administrativas.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

La Subsecretaría de Previsión Social realizará las actividades de coordinación, seguimiento y control del avance de los proyectos adjudicados a través de la Unidad de Coordinación Nacional del Fondo para la Educación Previsional. Esta Unidad designará un Supervisor a cargo, que actuará como contraparte de la Adjudicataria para todos estos efectos.

La Supervisión se define como “*(...) un proceso de apoyo y control a la ejecución del proyecto*”. Su objetivo principal es contribuir a asegurar su correcta realización, supervisándolo durante todo el periodo de ejecución por el profesional designado.

Los objetivos específicos de la Supervisión son los siguientes:

- a. Velar por el logro de los objetivos definidos.
- b. Apoyar la ejecución del proyecto.
- c. Cautelar el buen uso de los recursos asignados, y la pertinencia del gasto.



- d. Asegurar que la ejecución se realice conforme a lo comprometido en el proyecto seleccionado, a lo estipulado en el Convenio, Acuerdo Operativo y a las normativas que rigen el concurso correspondiente.
- e. Exigir las adecuaciones para la correcta ejecución del proyecto.

La Adjudicataria deberá dar las facilidades para la labor del Supervisor, presentando mensualmente los avances de resultados, los informes financieros y técnicos, la programación detallada de actividades, así como cualquier otro antecedente relevante para la ejecución.

Del mismo modo, la Adjudicataria deberá brindar todas las facilidades y prestar toda la documentación disponible para la realización de auditorías, tanto por parte de la Subsecretaría de Previsión Social, como de la Contraloría General de la República.

La Subsecretaría de Previsión Social informará a la Adjudicataria el instrumental y los procedimientos que se utilizarán para el seguimiento y control del avance de los proyectos, así como también para la rendición de los recursos asignados.

8. TERRITORIALIDAD DE LOS PROYECTOS

El ámbito de acción de los proyectos puede ser en todo el territorio nacional, abarcando una o más regiones, provincias y comunas. En la propuesta se deberá identificar las comunas donde se focalizará la intervención.

Conforme a las normas legales pertinentes, al menos el 60% del total de los recursos asignables del presente Concurso se destinarán a proyectos cuyos beneficiarios residan en Regiones distintas de la Región Metropolitana, siempre que existan proyectos calificados que permitan cumplir con esta condición, tal como se describe en el punto N°13 “Selección de Proyectos”, de las Bases Administrativas.

9. CONTENIDOS DEL PROYECTO

De acuerdo a lo señalado en el punto N°3 de estas Bases, los “Ámbitos de Intervención” son:

- Formación de Monitores.
- Información Previsional.

Cualquiera sea el ámbito de intervención, los proyectos deberán incluir:

9.1. Diagnóstico

Se define como Diagnóstico al proceso de análisis y estudio que permite identificar, evaluar y caracterizar las particularidades de una necesidad, o problema, que se detecta o presenta, y que puede ser satisfecha mediante el mejoramiento de las condiciones actuales. Por lo tanto, se debe identificar las causas que generan el hecho y sus efectos, permitiendo, a partir del análisis, formular una estrategia de intervención de acuerdo a las necesidades o potencialidades de la población.



En este sentido, para el Diagnóstico se debe considerar los siguientes aspectos:

- **Descripción:** Identificar y describir el o los problemas específicos u oportunidades que se pretende abordar, explicitando los efectos que la actual situación tiene en la población beneficiaria o destinataria.
- **Explicación:** Estructuración causal de las variables o situaciones que determinan la necesidad o problema. Ésta permite establecer la magnitud y dimensión de la solución para alcanzar una situación deseable.
- **Justificación:** Explicar por qué es importante contribuir a la solución de el o los problemas que se han identificado, dando cuenta de por qué se requiere realizar la intervención. Para ello, se debe incluir la información necesaria y fuentes de información utilizadas, que permita tener los antecedentes apropiados, en coherencia al diagnóstico elaborado.
- **Caracterización del territorio y población objetivo donde se ejecutará el proyecto:** Definir las características socioeconómicas y socioculturales del territorio donde se ubique la población objetivo, junto a cualquier otro antecedente relevante que justifique la realización del proyecto en ese territorio. Puede incorporar la descripción de redes locales y/o institucionales, así como aquellas que pudiesen facilitar la ejecución del proyecto.

9.2. Beneficiarios/as del Proyecto

Se debe cuantificar los/as Beneficiarios/as a los que la Entidad Adjudicataria pretende llegar a través del proceso de intervención. Debe estar en concordancia con la población identificada y descrita en el diagnóstico y, además, con el Grupo Objetivo señalado en el punto N° 3 de las presentes Bases, considerando las siguientes variables:

- a. Identificación por grupo objetivo.
- b. Nivel Educacional.
- c. Situación previsional.
- d. Grupo Étnico, cuando corresponda.
- e. Género.
- f. Ubicación territorial.

9.3. Objetivos del Proyecto

Los objetivos del proyecto deben servir para avanzar en la solución del problema que se aborda, y estar en concordancia con el objetivo(s) del(los) ámbito(s) de intervención que desarrollará la entidad adjudicataria. Se debe diferenciar entre:

- **Objetivo General:** Corresponde al propósito del proyecto. Es el impacto directo que se logrará como resultado de la intervención en la resolución del /los problema/s, u oportunidad/es, identificados en el diagnóstico. Debe estar bien definido y ser posible de alcanzar, y coherente con la metodología de intervención propuesta.



- **Objetivos Específicos:** Deben mantener coherencia con el Objetivo General y ser medibles; por lo tanto, se deben expresar en metas, acompañadas de sus respectivos indicadores de cumplimiento y medios de verificación.

Tanto los objetivos (General y Específicos), como las acciones propuestas en el proyecto, deben ser consistentes con lo descrito en el punto N° 3 de las presentes Bases, en correspondencia a los objetivos del 7º Concurso del Fondo para la Educación Previsional.

9.4. Aspectos Relevantes

- a) Identificar el (los) Ámbito (s) de Intervención que desarrollará el proyecto. Describir detalladamente las técnicas, instrumentos y actividades que se utilizarán para llevar a cabo el proceso de intervención con los beneficiarios. La metodología utilizada deberá estar en concordancia con los requisitos señalados en el punto N° 3 de las Bases Técnicas.
- b) Se debe establecer la cantidad de beneficiarios, especificando los directos e indirectos. El número de beneficiarios/as que se proponga debe ser consistente con los recursos solicitados y la metodología propuesta. El no cumplimiento de la cantidad de beneficiarios/as directos propuesto podrá ser considerado como incumplimiento de los objetivos señalados en el proyecto.
- c) Descripción de la Metodología de medición de resultados del proyecto:

La Subsecretaría de Previsión Social proveerá de instrumentos de medición de satisfacción. El Instrumento de medición de adquisición de conocimientos deberá ser diseñado por el ejecutor, el que será visado por la Subsecretaría. Estos permitirán conocer el nivel de satisfacción y conocimientos del/la Beneficiario/a directo respecto de los servicios recibidos, según el Ámbito de Intervención correspondiente:

- **Ámbito Formación de Monitores.** Se aplicarán dos instrumentos de medición: Uno que medirá el nivel de conocimientos adquiridos por el/la beneficiario/a durante el proceso formativo. Será aplicado a una muestra de éstos/as, al inicio y término de cada actividad. El segundo, que medirá el nivel de satisfacción, respecto de la calidad de la intervención, aplicado al término del proceso formativo.
- **Ámbito Información Previsional:** Al término de cada actividad, se aplicará a los/as beneficiarios/as, un instrumento que medirá el nivel de satisfacción, respecto de la calidad de la intervención.

Cada ejecutor deberá procesar y analizar la información. Los resultados obtenidos deberán ser entregados a la Subsecretaría adjunto al informe final.

- d) Describir la metodología que utilizará para desarrollar diálogos ciudadanos que promuevan la participación de los/as Beneficiarios/as.
- e) Describir las redes institucionales que tiene la entidad postulante con otras organizaciones o instituciones, especialmente aquéllas que pudieran beneficiar la ejecución del proyecto en cuanto a mejorar la participación, compromiso, calidad, ejecución u otro aspecto relevante para el proyecto.



- f) Detallar el presupuesto requerido para la ejecución del proyecto, de acuerdo a la descripción entregada en el punto N°12 de estas Bases.
- g) Describir la organización del equipo de trabajo necesario para el adecuado desempeño del proyecto, señalando los cargos y describiendo las funciones, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 10 de las presentes Bases.
- h) Describir las características del equipo profesional y/o técnico que desarrollará el proyecto y su experiencia en el tema.
- i) Describir los aportes económicos externos al proyecto (Ejecutor y/o Entidad Patrocinante).
- j) Identificar –si así lo considera el proyecto- la Entidad Patrocinante, de acuerdo a las características señaladas en el N° 11 de estas bases.
- k) Diseñar instrumento de Medición de Adquisición de Conocimientos.

9.5. Plan de Trabajo

Se deberá presentar un Plan de Trabajo para el proyecto, que distinga tres etapas:

I. Etapa 1 – Preparación y Programación:

Conjunto de tareas preparatorias para la iniciación de las actividades con los/as beneficiarios/as. Esta etapa tiene una duración máxima de 30 días corridos, e incluye “Hito de Inicio” del proyecto y entrega del programa de actividades mensuales.

Durante este mes, se deberán desarrollar **obligatoriamente** las siguientes actividades:

- a) Organización administrativa del proyecto
- b) Definición del Equipo de Trabajo definitivo, con identificación de nombre, RUT, profesión y labores a desarrollar en el proyecto
- c) Definir la infraestructura disponible y necesaria para el funcionamiento del proyecto.
- d) Cartas de compromiso originales firmadas por asesores previsionales y relatores del proyecto, cuando corresponda (Formato Anexo BT 1).
- e) Compra de implementación necesaria y propuesta.
- f) Acto de inauguración
- g) Preparación e impresión de materiales previsionales necesarios que considere el proyecto.
- h) Planificación tentativa de actividades mensuales
- i) Difusión del proyecto.



II. Etapa 2 - Ejecución

Corresponde al período de desarrollo y ejecución de las actividades del proyecto. La duración de esta etapa tendrá un plazo máximo de cuatro meses.

Sin excepción, los proyectos deberán iniciar sus actividades con beneficiarios a más tardar a partir del inicio del segundo mes de ejecución, contados desde la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio.

III. Etapa 3 - Evaluación

Corresponde a la preparación y entrega de un informe con los resultados de acuerdo a la metodología propuesta en el proyecto, con indicadores cuantitativos toda vez que sea posible. Para esta etapa se considera una duración máxima de 20 días corridos, inmediatamente concluida la etapa de ejecución.

Formarán parte de esta evaluación la entrega de resultados obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos de evaluación establecidos en el punto 9.4, letra c).

9.6 Cronograma de Actividades

Se debe incluir un cronograma que contenga las actividades detalladas de todo el proyecto y organizadas de acuerdo a las tres etapas antes señaladas.

Este cronograma de actividades podrá ser ajustado durante la ejecución del proyecto, con la debida autorización de la Subsecretaría de Previsión Social.

9.7 Informes de Gestión

El ejecutor deberá entregar los siguientes informes:

a) Informe de Avance Mensual de Actividades

La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá entregar los informes de avance mensual, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se realizaron las actividades. En el que se describirán todas las acciones, compromisos y eventos realizados en el transcurso del mes:

- Informa el cumplimiento de los objetivos del proyecto, en el formato que dispondrá esta Subsecretaría. El informe de avance del mes 1, deberá dar cuenta del cumplimiento de las actividades obligatorias especificadas en el punto 9.5.1 de estas bases.
- Detalla las actividades realizadas en el marco de ejecución del proyecto, y en concordancia al cronograma detallado en el 9.6 de las presentes Bases.
- Acompaña los medios de verificación tales como: listas de asistencias, videos, fotografías, copias de documentos y certificados que permitan verificar la realización de las actividades y la asistencia a ellas.



- Adjunta copia del material educativo/informativo que corresponde a los contenidos, materiales producidos para la realización del proyecto.
- Entrega de la Información requerida de los beneficiarios/as: El Ejecutor deberá enviar el “Listado de Asistencia o Participación de Beneficiarios Directos” según el formato y soporte requerido por esta Subsecretaría. La información que se ingrese debe estar completa: todos los/as usuario/as del respectivo proyecto, y todos los datos de cada uno de ellos/as (en todos sus campos), deben estar registrados. Esta información deberá ser entregada mensualmente, debiendo ser de calidad, es decir, los atributos de los/as usuarios/as deben ser fidedignos.

El ejecutor estará obligado a mantener estricta reserva de la información individual relacionada con los beneficiarios, a la cual tenga acceso por motivo o con ocasión de la ejecución de las tareas encomendadas en virtud de las presentes Bases. El incumplimiento de lo anterior facultará a la Subsecretaría de Previsión Social a perseguir la responsabilidad del ejecutor y a demandar la indemnización de los perjuicios correspondientes.

b) Informe Mensual de Gastos

El Informe Mensual de Gastos contiene el detalle de todos los gastos realizados durante el período (mes). Los gastos deben corresponder a la naturaleza y características específicas del proyecto y se enmarcan en el presupuesto aprobado para el mismo.

El Informe Mensual de Gastos debe acompañarse con los documentos que, para cada caso, respaldan los pagos efectuados: a través de boletas y facturas originales y sus respectivas copias para la validación y aprobación de estos gastos.

El Informe Mensual de Gastos se debe ajustar, además, a la normativa vigente, establecida en la Resolución N°759 de la Contraloría General de la República (CGR) y la Resolución N°667, y sus modificaciones, de esta Subsecretaría.

Las personas naturales y organizaciones reguladas por la Ley N° 19.418 deberán efectuar la rendición de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Subsecretaría de Previsión Social.

La Subsecretaría de Previsión Social entregará a los ejecutores, el “Manual de Rendición de Gastos”, en el que se especifica las obligaciones del ejecutor en este ámbito, y todos los instrumentos necesarios para efectuar correctamente dicha rendición.

c) Informe Final

Documento que contiene los resultados finales del proyecto y contrasta los objetivos, metas y compromisos formulados con los resultados reales alcanzados.

Este último documento, además, debe incluir indicadores de gestión y resultado. Por tanto, en el Informe Final la Adjudicataria deberá entregar una evaluación del grado y la forma en que el proyecto cumplió efectivamente con lo comprometido.



10. RECURSOS HUMANOS DEL EJECUTOR

El equipo ejecutor del proyecto debe incluir, al menos, los siguientes cargos:

- a) **Coordinador del Proyecto:** Profesional o técnico con experiencia en la gestión de proyectos.

Entre sus tareas principales se cuentan:

- ✓ Contraparte del proyecto ante la Subsecretaría de Previsión Social. Por lo tanto, se permite un cargo de Coordinador.
- ✓ Asegurar la correcta ejecución de las actividades y tareas descritas en el cronograma del proyecto.
- ✓ Coordinar al Equipo de Trabajo.
- ✓ Participar en reuniones de planificación y coordinación con el Supervisor/a nombrado/a por esta Subsecretaría.
- ✓ Entregar, a solicitud de la Subsecretaría de Previsión Social, información respecto de las actividades, desarrollo de productos y resultados asociados a la ejecución del proyecto, a través de los informes estipulados o de cualquier otra naturaleza atingente a la ejecución del proyecto.
- ✓ Implementar acciones de coordinación y complementariedad definidas en el proyecto.
- ✓ Cautelar y supervisar la correcta ejecución y rendición de los gastos.

El Coordinador del Proyecto deberá asistir a **todas** las actividades de capacitación que la Subsecretaría disponga como necesarias para la correcta gestión del proyecto.

Se valorará que el Coordinador del Proyecto cuente, al menos, con 3 años de experiencia comprobables en gestión y administración de proyectos. El Coordinador debe tener experiencia en dirección de equipos y administración de recursos, así como formación o experiencia que avale su conocimiento del tema. También se valorará la jornada de trabajo que ponga a disposición del proyecto.

- b) **Apoyo Administrativo:** Corresponde a las personas a cargo del apoyo a las actividades de administración, ejecución, logística y control, previstas en el proyecto.

Entre ellas se pueden considerar cargos como secretaria, contador o encargados de rendición u otros, necesarios para la correcta ejecución del proyecto.

La persona a la que se le asigne esta función deberá asistir a **todas** las actividades de capacitación que la Subsecretaría disponga como necesarias para efectuar la correcta rendición de gastos.

- c) **Profesionales y Técnicos:** Son los encargados de implementar el Plan de Trabajo propuesto en sus diferentes etapas. Al respecto, se debe especificar aquellas personas que se desempeñarán en calidad de asesores previsionales, relatores, monitores, diseñadores gráficos, publicistas, periodistas, locutores, etc.



Se valorará especialmente que el Equipo Ejecutor esté conformado por profesionales y técnicos que acrediten conocimiento y/o experiencia en el (los) ámbito (s) de intervención seleccionado (s).

Se debe adjuntar currículum vitae según Formato **Anexo BT Nº 2**.

Se espera que el recurso humano propuesto sea el que efectivamente participe en la ejecución del proyecto, dando a éste permanencia y sostenibilidad. Excepcionalmente, justificación formal mediante, la Subsecretaría autorizará por escrito el cambio de algún profesional, siempre que el o los reemplazantes propuestos cumplan con las mismas características y competencias del que será remplazado, y sin que ello involucre una disminución de la jornada laboral especificada en la propuesta.

Se deja expresa constancia que la Subsecretaría de Previsión Social no contrae obligación alguna de carácter laboral, previsional, de salud, tributaria, ni de ninguna otra naturaleza en relación con las personas que ejecutarán las funciones acordadas por el Convenio de Ejecución.

El personal y los profesionales que se requieran para la ejecución del proyecto dependerán única y exclusivamente de la Entidad Ejecutora, por lo que no tendrá relación laboral directa e indirecta con esta Subsecretaría, ni con ninguna de sus oficinas o dependencias. Por lo tanto, el cumplimiento de la normativa laboral, previsional y de cualquier otra índole que regule las relaciones contractuales entre los adjudicatarios y el personal que se desempeñe en la ejecución de los proyectos, será de la exclusiva responsabilidad de éstos, sin que pueda exigirse el cumplimiento de ninguna prestación derivada de esas relaciones a la Subsecretaría de Previsión Social.

11. ENTIDAD PATROCINANTE

Se valorará positivamente que el proyecto cuente con el apoyo de **una Entidad** en calidad de Patrocinante, que pueda aportar experiencia, recursos o conocimiento en las materias atingentes al proyecto, promoviendo con ello la obtención de los objetivos.

La participación de la Entidad Patrocinante en el Proyecto puede materializarse en cualquier ámbito del mismo: metodología educativa, gestión, infraestructura, financiamiento, equipamiento, aporte de beneficiarios, redes institucionales, campañas comunicacionales, publicidad, comunicación social u otro.

Se hace presente que el Convenio se firma con la Entidad Adjudicataria, quien es responsable de la ejecución y rendición técnica y financiera de los aportes comprometidos por el patrocinante.

En la presentación del proyecto se debe explicitar los aportes del Patrocinante y como lo llevará a cabo.

12. PRESUPUESTO

El presupuesto del proyecto deberá presentarse en el formato que provea la Subsecretaría de Previsión Social, y se elaborará de acuerdo a la siguiente estructura general:



01 Gastos de Administración: Corresponde a los recursos del proyecto destinados a los gastos de administración de la Entidad Adjudicataria necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Estos costos deben corresponder, **como máximo, al 20% del monto total** adjudicado para el caso de los proyectos de **hasta \$20.000.000.-**, y **al 15% del monto total** adjudicado para el caso de los **proyectos de montos mayores a \$20.000.000.-**

Los Gastos de Administración se dividen en:

ITEM	DESCRIPCIÓN
01.01 Personal	Corresponde a los gastos en remuneraciones y/o honorarios del Recurso Humano de Coordinación y Apoyo a la ejecución del Proyecto, incluyendo las funciones de Coordinación y Apoyo Administrativo tales como contador, secretaria y personal administrativo necesario para la programación y control de las acciones previstas.
01.02 Gastos de Sostenimiento	<p>Son aquellos gastos indirectos necesarios en que debe incurrir el Adjudicatario para la ejecución y desarrollo del Proyecto, tales como: arriendo de oficina, servicios básicos (servicios de agua, luz, gas y/o calefacción, teléfono fijo, celular, internet), servicio de correo, materiales de oficina e insumos de computación. En el caso de los Arriendos de oficina y servicios básicos, se debe considerar el prorrato de dichos gastos con cargo al proyecto, de acuerdo a la naturaleza de éste.</p> <p>También cubre: materiales de oficina, artículos e insumos de computación, fotocopias y anillado de documentos utilizados para el funcionamiento administrativo de la Entidad Ejecutora.</p> <p>Con aportes del proyecto NO se podrá cubrir costos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mantención y/o reparación de vehículos o inmuebles, equipamiento computacional o impresoras. – Compra de: vehículos, compra de inmuebles, compra de teléfonos celulares para el personal o empresa ejecutora.

02 Costos Directos del Proyecto: Corresponde a los gastos necesarios para desarrollar y ejecutar las acciones comprometidas por el proyecto.

Estos costos deben corresponder **como mínimo al 80% del monto** adjudicado para el caso de los proyectos **hasta \$20.000.000**, y **como mínimo al 85% del monto** adjudicado para el caso de los **proyectos mayores a \$20.000.000.-**



Estos costos se clasifican en:

ITEM	DESCRIPCIÓN
02.01 Equipo Profesional y/o Técnico del Proyecto	<p>Corresponde al pago de honorarios y remuneraciones de profesionales y técnicos, tales como abogados, ingenieros, diseñadores, trabajadores sociales, periodistas, productores, y cualquier otro técnico o profesional que presten servicios al proyecto en el diseño, construcción y/o ejecución de las acciones comprometidas.</p>
02.02 Producción de Material Gráfico, Audiovisual y otros.	<p>Corresponde a los costos de producción de todo el material educativo y/o informativo que se utilizará en las acciones o programas considerados en el proyecto, tales como folletos, manuales, videos, reproducciones de power point, etc.</p> <p>Nota: Los costos de producción deberán estar en función de valores de mercado. Uno de los instrumentos a aplicar para establecer el valor de mercado son los valores establecidos a través de www.chilecompra.cl en su ítem de Convenio Marco.</p> <p>Asimismo, se podrán establecer valores de mercado si se presentan 3 cotizaciones de proveedores asociados al rubro a contratar.</p>
02.03 Atención de Beneficiarios Directos	<p>Son los gastos en alimentación, alojamiento, traslados y movilización de los Beneficiarios (as) Directos (cuando las características y el tipo de actividad desarrollada en el proyecto así lo requiera), para asistir a las actividades del proyecto.</p> <p>Nota: No se financiarán gastos de traslados desde y hacia el extranjero.</p>
02.04 Publicidad y Difusión	<p>Considera el gasto directo o contratado con terceros, para realizar la difusión de los contenidos del Sistema Previsional Chileno o para dar a conocer el proyecto y sus actividades, en medios electrónicos, Audiovisuales, radiales o escritos. Este gasto no deberá superar el 10% del monto total adjudicado.</p> <p>Se deben incluir en este ítem, los gastos de las actividades de Inicio y Cierre del proyecto.</p> <p>Nota: Los costos de publicidad y difusión deberán estar en función de valores de mercado. Uno de los instrumentos a aplicar para establecer el valor de mercado, son los valores establecidos a través de www.chilecompra.cl en su ítem de Convenio Marco.</p> <p>Asimismo, se podrán establecer valores de mercado si se presentan 3 cotizaciones de proveedores asociados al rubro a contratar.</p>





02.05 Arriendo de Infraestructura y Equipos Audiovisuales	<p>Arriendo de Infraestructura: Corresponde a los recursos destinados a arriendo de instalaciones o mobiliarios para la realización de seminarios, charlas, talleres, etc. (Arriendo por horas o días, de salones, salas, aptos para la realización de las actividades).</p> <p>Arriendo de Equipos Audiovisuales: Corresponde a recursos destinados a este tipo de equipos que sirven de apoyo a la realización de las actividades.</p> <p>En el caso que la infraestructura sea identificada dentro del aporte del Ejecutor o Patrocinante, no podrá, posteriormente, ser arrendado con cargo al proyecto.</p> <p>Los valores rendidos por costos de arriendo deberán estar de acuerdo a los precios de mercado existentes en la localidad donde se realiza la actividad y la referida en la factura de la rendición del gasto.</p> <p>La Subsecretaría podrá solicitar cotizaciones para establecer al valor de mercado cuando el valor de arriendo sea estimado como importante.</p> <p>Nota: Toda la infraestructura y equipos que arriende el ejecutor no puede ser arrendada a ninguna persona o entidad con la que tenga relación sanguínea directa hasta en tercer grado.</p>
02.06 Inversiones necesarias para el Proyecto (máximo 5% del total adjudicado)	<p>Equipos y software: Corresponde a los recursos destinados a compras de equipos tales como computadores y sus software básicos, cámaras fotográficas, data show, impresoras, entre otros.</p> <p>Instalaciones y mobiliarios: recursos destinados y pertinentes a la ejecución del proyecto, tales como sillas, mesas, escritorios, entre otros.</p> <p>El monto total destinado a este ítem no podrá exceder al 5% del total adjudicado.</p>
02.07 Costos Operacionales	<p>1) Materiales de Trabajo: Como insumos computacionales (tintas, cartridge de tinta, tonner), impresiones, photocopies de apuntes relacionados con las actividades del proyecto, cuadernos, lápices, etc, los cuales son utilizados y/o recepcionados única y exclusivamente por los beneficiarios directos, y <u>no</u> para la operatividad de la oficina administrativa.</p> <p>2) Gastos de Alimentación, traslado, movilización y alojamiento del Coordinador y Equipo Administrativo:</p> <p>a.- Traslado y Movilización:</p> <p>El traslado se refiere a gastos del Coordinador y el Equipo Administrativo, cuando deban viajar por actividades del Proyecto a un lugar distinto de la ciudad de residencia.</p>





La movilización se refiere al uso de transporte dentro de la ciudad de residencia, y está directamente relacionado con las actividades o gestiones a desarrollar.

b.- Alojamiento:

Incluye los gastos de alojamiento del Coordinador del proyecto y el Equipo Administrativo, cuando deban pernoctar, por actividades del Proyecto, en un lugar distinto de la ciudad de residencia.

c.- Alimentación:

Corresponde a los gastos del equipo, única y exclusivamente cuando las labores desarrolladas se realicen fuera de la ciudad de residencia.

3) Gastos de Alimentación, traslado, movilización y alojamiento del Equipo Profesional o Técnico:

a.- Traslado y Movilización:

El traslado se refiere a gastos del Equipo Profesional y/o Técnico cuando deban viajar por actividades del Proyecto a un lugar distinto de la ciudad de residencia.

La movilización se refiere al uso de transporte dentro de la ciudad de residencia, y está directamente relacionado con la actividad a desarrollar.

b.- Alojamiento:

Incluye los gastos de alojamiento del Equipo Profesional y/o Técnico cuando deban pernoctar, por actividades del Proyecto, en un lugar distinto de la ciudad de residencia.

c.- Alimentación:

Corresponde a los gastos del equipo, única y exclusivamente, cuando las labores desarrolladas se realicen fuera de la ciudad de residencia.

Notas:

- Si los gastos enunciados en el N°2 y 3 están incluidos en el contrato de trabajo que posee la persona con la Entidad Ejecutora, no se podrán incluir dentro de una rendición.
- El monto total por concepto de alimentación no podrá exceder a 1,5 UF diario por persona.
- En el caso de los gastos de alojamiento, no podrá exceder a 2.0 UF diario por persona.





	<ul style="list-style-type: none">- No se cubrirán gastos de personas que no sean parte efectiva del equipo de trabajo profesional y/o técnico. El equipo de trabajo corresponde a lo acordado durante el primer mes de ejecución, o personas incorporadas posteriormente que cuentan con la aprobación expresa de la Subsecretaría de Previsión Social, a partir de la fecha de la aprobación.- Nota: Se excluyen viajes desde y hacia el extranjero.
02.08 Cuidado Infantil	Corresponde al gasto del servicio de cuidado infantil para los Beneficiarios Directos. Incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos, materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos, mientras madres o padres participan en las actividades propias del proyecto.
02.09 Imprevistos	<p>Incluye gastos en que deba incurrirse por situaciones extraordinarias, no contempladas en la formulación del proyecto y necesarias para su correcta ejecución.</p> <p>No cubre pagos de indemnización que surgen por términos de contratos y/o cambios de profesionales.</p> <p>En ningún caso el monto podrá superar el 2% del monto total adjudicado.</p> <p>Para hacer uso de este ítem, debe solicitar previamente autorización de la Unidad FEP.</p> <p>La ejecución de este gasto no puede ser anterior a la fecha de autorización.</p>

13. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Las actividades de difusión del Proyecto deberán garantizar, a requerimiento de la Subsecretaría de Previsión Social, que los beneficiarios reconozcan que es el Gobierno de Chile, a través del Fondo para la Educación Previsional, quien apoya el financiamiento del proyecto.

La Subsecretaría de Previsión Social proporcionará al Adjudicatario el “Manual de Normas Gráficas Publicitarias” del Gobierno de Chile con las adaptaciones gráficas de la Subsecretaría de Previsión Social y su Fondo para la Educación Previsional, así como un set de plantillas para la generación de material acorde a la gráfica, tales como: pendón, pasacalles, afiches, dípticos, trípticos, modelos para power point y papelería oficial, entre otros.

Los archivos modificables estarán en formato Adobe Illustrator, incluyéndose tanto las fuentes como los vínculos indispensables para su visualización. Dichos documentos de difusión se proporcionarán a decisión de la Subsecretaría de Previsión Social, según el tipo de actividad y pertinencia de la misma con sus lineamientos comunicacionales.



Cada ejecutor deberá elaborar los soportes necesarios y pertinentes que promuevan el proyecto, entre otros:

- **Elementos de Difusión / Publicidad:** En caso que los proyectos contemplen actividades con presencia de usuarios y/o beneficiarios, en el lugar de desarrollo de las actividades se deberá disponer de elementos gráficos de apoyo con imagen corporativa como, por ejemplo, pendones, carteles, paneles, etc. El costo de confección de estos elementos de difusión podrá imputarse al ítem Publicidad y Difusión del proyecto.
- **Eventos Públicos:** La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá previamente acordar con la Subsecretaría de Previsión Social la realización de las actividades de inicio y cierre de proyectos. Esto deberá considerar la definición de fechas, lugar y programa.

14. MATERIAL CON CONTENIDOS PREVISIONALES PARA LOS BENEFICIARIOS

El contenido de todos los materiales desarrollados por el ejecutor para la realización de las actividades de ambos ámbitos, deberán ajustarse a la normativa previsional vigente, y asegurar que la información se entrega al beneficiario en forma clara, actualizada y pertinente al público objetivo, especialmente en lo que dice relación con requisitos, derechos y obligaciones de los beneficiarios en materias previsionales.

La Subsecretaría podrá disponer de material de educación e información para facilitar el proceso educativo y el trabajo de cada adjudicatario (tales como dípticos, trípticos, afiches informativos, manuales, entre otros). Cualquier diseño de material complementario, deberá ser enviado por la entidad ejecutora a la Subsecretaría de Previsión Social, de modo de obtener su aprobación dentro de los primeros treinta días de ejecución, para ser aprobado. Esta aprobación es requisito para que los materiales puedan ser usados o distribuidos a los beneficiarios.

Para ello, previo a su uso, la Adjudicataria deberá enviar una copia de todos los materiales que elabore a la Subsecretaría de Previsión Social, para obtener su aprobación antes de ser impartidos o entregados a los participantes del proyecto.

Una vez confeccionados los materiales, la adjudicataria deberá dejar **cinco** (5) ejemplares de cada pieza en la Subsecretaría de Previsión Social.

Los materiales deberán ser elaborados durante el primer mes, y estar disponibles desde el inicio de las actividades para las cuales fueron diseñados.

La propiedad intelectual de todo el material desarrollado durante la ejecución del proyecto es de la Subsecretaría de Previsión Social, quien lo podrá reproducir total o parcialmente, distribuir, utilizar o realizar, con el mismo, las acciones que estime conveniente.

Todo el material que se produzca que incluya imágenes de personas debe contar con los respectivos derechos de uso y autorización de dichas personas, señalando claramente el producto, el objetivo y el periodo de tiempo que se utilizarán.



Los contenidos del material educativo serán proporcionados por la Subsecretaría de Previsión Social, y podrán ser desarrollados y utilizados a través de los formatos adecuados a cada proyecto.

ANEXOS BASES TÉCNICAS

Anexo BT N°1: Carta compromiso asesor previsional y relatores.

Anexo BT N°2: Formato Currículum Vitae.

Anexo BT N°3: Carta compromiso Entidad Patrocinante.

Anexo BT N°4: Certificado de Experiencia de Organizaciones Reguladas por la Ley 19.418.



**7° CONCURSO
PÚBLICO NACIONAL
DE PROYECTOS DE
FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA
PREVISIONAL**

**FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL
2014**

**ANEXOS
BASES TÉCNICAS**





ANEXO BT N°1
CARTA COMPROMISO ASESOR PREVISIONAL Y RELATORES

Santiago de de 2014.

Sres.
Fondo para la Educación Previsional
Subsecretaría de Previsión Social
Presente

YO, _____ Cedula de Identidad Nº _____,
profesión _____ con domicilio en _____, vengo en manifestar mi compromiso de
participar en el Proyecto “_____” postulado para el VII
Concurso del Fondo para la Educación Previsional. Asimismo, declaro que conozco y acepto
las condiciones de mi participación en la ejecución de este Proyecto.

NOMBRE – FIRMA - RUT



ANEXO BT N°2
FORMATO CURRICULUM VITAE

I. IDENTIFICACION*

RUT	
Nombre Completo	
Teléfonos	
Correo Electrónico	
Domicilio	

II. ANTECEDENTES ACADEMICOS

NIVEL DE ESTUDIOS	NOMBRE TITULO	NOMBRE CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO DE EGRESO
Universitarios			
Postgrado			
Otros cursos de formación complementarios			

III. ANTECEDENTES LABORALES RELEVANTES

1. Total de años de experiencia en trabajos similares o iguales: _____

2. Detalle los trabajos más relevantes que avalan su adecuación al cargo que propone desarrollar en el proyecto (Señalar como máximo, hasta tres trabajos).

Año	Cargo	Institución / dependiente	trabajo	Breve descripción de funciones desarrolladas	Duración del trabajo

3. Otros antecedentes relevantes

*Se deberán adjuntar tantos Curículum Vitae como personas integren el equipo de trabajo requerido para el Proyecto.



ANEXO BT N°3
CARTA COMPROMISO ENTIDAD PATROCINANTE

Santiago de de 2014.

Señores.
Fondo Para la Educación Previsional
Subsecretaría de Previsión Social
Presente

Yo, _____ Cédula de Identidad Nº _____
Representante Legal de _____, según consta en
_____ vengo en manifestar la voluntad de dicha Institución para actuar en calidad de
Patrocinante del Proyecto denominado “_____”,
postulado para el VII Concurso del Fondo para la Educación Previsional (FEP), por
“_____”, en calidad de Ejecutor, en los términos especificados en el Formulario
de Postulación a dicho Concurso y en el punto 11 de las Bases Técnicas.

FIRMA



ANEXO BT N°4
FORMATO DE EXPERIENCIA DE ORGANIZACIONES
REGULADAS POR LA LEY 19.418

I. IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN

RUT	
Nombre Completo Organización	
Teléfonos	
Correo Electrónico	
Domicilio	

II. EXPERIENCIA

1. Total de años de experiencia en trabajos similares o iguales: _____
2. Detalle los trabajos más relevantes que avalan la experiencia en proyecto similares por parte de la organización (Señalar como máximo, hasta tres trabajos).

Año	Institución / trabajo dependiente	Breve descripción de funciones desarrolladas	Duración del trabajo

3. Otros antecedentes relevantes





2. LLÁMESE al “**Séptimo Concurso Público Nacional de Proyectos de Formación, Educación y Difusión del Sistema Previsional - Fondo para la Educación Previsional 2014**”, conforme a las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos del Concurso aprobadas en el presente acto.

3. PUBLÍQUESE oportunamente la convocatoria en la Web Institucional y en el/los diario/s que corresponda.



MARCOS BARRAZA GÓMEZ
SUBSECRETARIO DE PREVISIÓN SOCIAL





Santiago, Abril 02 de 2014

MEMORANDUM N° 14

A JEFA DIRECCIÓN JURIDICA
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

DE JEFE DIRECCIÓN EDUCACIÓN PREVISIONAL
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Adjunto remito a usted, Bases Administrativas y Técnicas del 7º Concurso del Fondo para la Educación Previsional, con el fin de emitir respectiva Resolución para firma del Subsecretario de Previsión Social.

Sin otro particular, atentamente a usted,



CLAUDIO RODRÍGUEZ DÍAZ
Jefe Dirección Educación Previsional
Subsecretaría de Previsión Social