

REPÚBLICA DE CHILE  
GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA  
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

FISCALÍA  
JFM/MDT/PTB/FRG/MANL/CBSP/MAC



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y  
TÉCNICAS DEL CONCURSO FONDO DE  
INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA  
POBREZA, "RECUPERANDO CHILE-  
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS", AÑO 2026.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 071

SANTIAGO, 11 MAY 2026

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el decreto supremo N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto con fuerza de ley N°7.912, de 1927, del Ministerio del Interior, que organiza las secretarías de Estado; en el Decreto ley N°1.028, que precisa atribuciones y deberes de los subsecretarios de Estado; en la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°21.796, de presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; en la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; en el Reglamento que determina la estructura organizativa interna del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, aprobado en el decreto supremo N°15, de 2012, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Evaluación Social; en la Ley N°19.638 que establece normas sobre la constitución jurídica de las Iglesias y Organizaciones Religiosas; en la Ley N°19.712, del Deporte; en el D.F.L. N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a Establecimientos Educativos; en el D.F.L. N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades; en el D.F.L. N°3, de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores; en la Ley N°19.418 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto N°58 de 1997, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; en el memorándum electrónico SES N°850/2026, de 28 de abril de 2026, del Jefe de la División de Cooperación Público Privada de la Subsecretaría de Evaluación Social; en la resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, en las demás normas vigentes, pertinentes y aplicables, y;

**CONSIDERANDO:**

1° Que, la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica, dispone que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia es la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de equidad y/o desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza, proveer apoyos y cuidados y brindar protección social a las personas, familias o grupos vulnerables, en distintos momentos del ciclo vital, promoviendo la movilidad e integración social y la

igualdad de oportunidades en la vida nacional. Agrega que, asimismo, velará por la participación de la sociedad civil en las materias de su competencia, en especial, aquellas dirigidas a personas o grupos vulnerables, familias y niños.

2° Que, la Ley N° 21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, glosa 04, contempla recursos para la asignación y ejecución del "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza".

3° Que, de acuerdo con lo dispuesto en la glosa N° 04 aplicable a la asignación referida, a estos fondos podrán postular personas jurídicas del sector privado que no persigan fines de lucro y otras entidades públicas, de acuerdo con lo que establece el articulado de la Ley. Agrega que, en el proceso de asignación de los recursos, en igualdad de puntaje de evaluación, deberá asegurarse que al menos un proyecto destinado a fomentar la participación de las personas con discapacidad visual, física o intelectual resulte seleccionado en cada convocatoria.

4° Que, el artículo 9° de la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, dispone que los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley, agregando que el procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. En este mismo sentido, el artículo 23 de la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, establece que el concurso y el convenio serán obligatorios para seleccionar a una institución privada, en calidad de ejecutor de recursos o programas públicos, salvo que la ley expresamente señale lo contrario.

5° Que, en este contexto, la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia ha determinado que durante el presente año parte de los recursos de la asignación ya referida, se ejecutarán a través de un concurso público con la finalidad de financiar proyectos focalizados en las necesidades actuales que requieren ser atendidas, y que busquen la superación de la pobreza y en el caso de la línea de Acción Social proyectos que van en apoyo a las zonas afectadas por las emergencias provocadas por los incendios en las Regiones de Valparaíso, de Ñuble y del Biobío, y de esta forma contribuir y fortalecer las labores que realizan las instituciones de la sociedad civil, en particular las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, que trabajan con personas o grupos vulnerables de la sociedad, en relación a lo dispuesto por el inciso penúltimo del artículo 1° de la Ley N°20.530.

6° Que, el presente concurso denominado "Recuperando Chile 2026" del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, está diseñado para ejecutar dos líneas de financiamiento. La primera de ellas, correspondiente a la línea de "Acción Social", cuyas Bases administrativas y técnicas se aprobarán a través de otro acto administrativo, contemplan un monto total de financiamiento de \$600.000.000.- (seiscientos millones de pesos). La segunda, correspondiente a la línea de "Evaluación de Experiencias", contempla un monto total de \$150.000.000.- (ciento cincuenta millones de pesos), y cuyas respectivas Bases se regularán a través del presente acto administrativo.

7° Que, la Subsecretaría de Evaluación cuenta con recursos disponibles para el presente concurso, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP-SES N°78, de fecha 30 de marzo de 2026, emitido por el jefe del Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social, por tanto;

## **RESUELVO:**

**1º APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso, **"RECUPERANDO CHILE – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - 2026"** del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, y cuyo texto es el siguiente:

### **"FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, CONCURSO RECUPERANDO CHILE – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2026".**

#### **1. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en adelante e indistintamente "el Ministerio", tiene como misión contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de equidad y/o desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza, proveer apoyos y cuidados y brindar protección social a las personas, familias o grupos vulnerables en distintos momentos del ciclo vital, promoviendo la movilidad e integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional. Agrega que, asimismo, velará por la participación de la sociedad civil en las materias de su competencia, en especial, aquellas dirigidas a personas o grupos vulnerables, familias y niños.

Así, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 3) del artículo 2º de la Ley N°20.530, define a personas o grupos vulnerables como aquellos que, por su situación o condición social, económica, física, mental o sensorial, entre otras, o por presentar carencias desde un punto de vista multidimensional, se encuentran en desventaja y requieren de un esfuerzo público especial para participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional y acceder a mejores condiciones de vida y bienestar social.

En este sentido, el acceso a la educación, a la salud, al empleo, a la seguridad social, a la vivienda y su entorno, y, además, el hecho de contar con redes y cohesión social son dimensiones relevantes, no sólo en tanto necesidades básicas que deben ser cubiertas, sino como aspectos esenciales para el óptimo desarrollo físico, psicológico, emocional, espiritual y social de las personas. La precariedad en alguna de estas dimensiones sitúa a las familias en situación de vulnerabilidad.

En función de lo anterior, el Estado ha debido fortalecer las políticas públicas que van en directo beneficio de la población más vulnerable. Así, de acuerdo con el contexto social actual, el foco principal en esta oportunidad está centrado en fortalecer los ámbitos económicos, sociales, educacionales, de salud pública, entre otros. Entonces, la colaboración pública privada se hace indispensable para que las intervenciones dirigidas a dicha población se puedan ejecutar de manera eficiente, innovadora, ágil, con pertinencia y en atención a la diversidad de acciones que se puedan necesitar. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley N°20.530, precitada.

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

Sin embargo, varias de estas experiencias no han sido evaluadas o analizadas en el conjunto de sus elementos y desconocen los resultados de sus acciones en la población a diferentes niveles. Lo anterior, debido a la falta de recursos (monetarios y/o de tiempo), instrumentos y/o metodología que permitan realizar un análisis de la intervención. Por ello, es necesario que las instituciones comiencen a incorporar dentro

de sus acciones internas las evaluaciones en todas las etapas del ciclo de vida de sus programas.

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

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



Fuente: Elaboración propia

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

- **Conceptualización y Diseño (Evaluación Ex Ante):** Corresponde a la etapa del programa en donde se realizan las preguntas ¿cuál es el problema y a qué población afecta y cómo la afecta? ¿cuál es el contexto del problema? ¿cómo podemos superar el problema? y ¿cuánto cuesta implementar la solución? En el diseño de los programas y/o experiencias se observa la información relacionada sobre el problema, se identifican las causas y efectos que lo genera y se investigan las diferentes formas que existen para enfrentarlo. Lo anterior, se conoce como **evaluación ex ante**, debido a que es un proceso de análisis y evaluación antes de ejecutar la iniciativa (MIDEPLAN, 2000). En función a los factores relevantes observados, se diseña un plan de acción que busca solucionar el problema, que afecta a una población determinada, de manera eficaz. En este diseño se define la metodología a implementar, un plan de trabajo, los objetivos a alcanzar, las personas con las que se trabajará y el presupuesto para ejecutar las acciones. Finalmente, cabe indicar que las metodologías comúnmente utilizadas para evaluar la conceptualización y diseño de un programa son el enfoque marco lógico (EML) y la teoría del cambio. El primero está orientado a generar una iniciativa en función del objetivo (fin), mientras que la segunda busca entender cómo y por qué las acciones realizadas en un programa van a generar los cambios deseados.

**Ejemplo:** En relación a una evaluación ex ante, se podría realizar una evaluación del diseño de una iniciativa orientada a las labores de cuidados, en donde se efectúen los siguientes análisis: El problema identificado y su población beneficiaria se relacionan a los lineamientos sobre las labores de cuidados. Como se ha llevado a cabo el contexto actual en la sociedad chilena en materia de labores de cuidado, comparando a otros países en esta materia. De La política actual de Gobierno sobre temas de cuidados tiene un impacto en el diseño del proyecto, entre otras.

- **Implementación (Evaluación Ex-Dure):** Corresponde a la ejecución del programa, en donde las acciones definidas en la etapa anterior son realizadas en función del plan de trabajo. Dentro de la implementación, existen indicadores de ejecución y plazos establecidos para realizar acciones. Por lo tanto, en esta etapa la institución ejecutora debe realizar el seguimiento y medición a fin de que la gestión del programa se desarrolle según la planificación establecida y los resultados esperados en la población

afectada por el problema. Para ello se realiza una evaluación que busca responder a preguntas como ¿están bien asignadas las responsabilidades? ¿se están completando las tareas en el tiempo y con los recursos planificados? ¿el equipo profesional contratado es el adecuado para llevar a cabo las acciones planificadas?.

**Ejemplo:** En el marco de una evaluación ex dure, de una iniciativa orientada a las labores de cuidados. Se debería revisar los procesos de implementación llevado a cabo en el proyecto, en donde se pueda analizar lo siguiente: Las funciones del equipo ejecutor se llevan a cabo, según lo planificado, identificar dificultades que se han presentado en la ejecución y cómo se han resuelto, así también, facilitadores. Los recursos ejecutados se utilizan de manera eficiente y en los plazos establecidos del proyecto, entre otras.

- **Resultados e impactos (Evaluación Ex-Post):** Corresponde a la evaluación del programa, una vez finalizada su ejecución total o bien un ciclo de éste. En esta etapa del programa se realizan las siguientes preguntas ¿se lograron los objetivos del programa? ¿cuál es el impacto que tuvieron las acciones realizadas en la población beneficiaria? ¿qué tan efectivo fue el programa en comparación a otros que atienden el mismo problema? En función de estas preguntas, la manera correcta de encontrar respuesta es realizar una evaluación ex post (MIDEPLAN, 2000), por medio de la cual y utilizando diferentes metodologías (evaluaciones de resultados, evaluaciones de costo-efectividad, evaluaciones de impactos, entre otros), se propone contestar las preguntas planteadas.

**Ejemplo:** En el marco de una evaluación ex post de una iniciativa orientada a las labores de cuidados, se debe revisar, una vez finalizada la ejecución del proyecto, los siguientes aspectos: si los objetivos del proyecto fueron abordados de manera efectiva, el impacto de las actividades desarrolladas y cómo estas contribuyeron a la mejora de las condiciones de los beneficiarios, entre otras.

Es en este marco, la Subsecretaría de Evaluación Social, en adelante e indistintamente "la Subsecretaría", convoca a **personas jurídicas del sector privado que no persigan fines de lucro, y a las Universidades reconocidas por el Estado (públicas o privadas)** a postular proyectos al Concurso "Recuperando Chile – Evaluación de Experiencias - año 2026" en adelante "el Concurso", el que **busca relevar la generación de conocimiento a través del desarrollo de evaluaciones en cualquiera de las tres etapas del ciclo de vida de un programa (conceptualización y diseño, implementación, resultados e impactos).**

Es por lo anterior, que para el presente concurso, la Subsecretaría de Evaluación Social, de acuerdo a lo informado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP-SES N°78, de fecha 30 de marzo de 2026, emitido por el jefe del Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social, cuenta con un monto máximo de **\$150.000.000- (ciento cincuenta millones de pesos)**, fondos contemplados en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029 "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza" de la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026.

## **2. DE LAS BASES Y SU PUBLICACIÓN**

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las presentes Bases, y sus anexos, se publicará en las páginas web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <https://www.midesof.gob.cl/sociedad-civil/fondos-concursables/> y, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, <https://fondos.gob.cl>, dando inicio con dicha publicación al presente Concurso, el que

se desarrollará conforme al itinerario que se indica en el numeral 16 de las presentes Bases.

Las instituciones postulantes deberán presentar los antecedentes en el marco de los plazos, términos y condiciones administrativas establecidas en las Bases, y sus anexos, las que se entenderán conocidas y aceptadas por todas las instituciones interesadas en postular, en adelante e indistintamente "la institución postulante".

Asimismo, constituirán reglas propias del proceso concursal, las aclaraciones que emita y publique la Subsecretaría, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por ésta. Con todo, y en caso de haber rectificaciones y/o modificaciones, aprobadas mediante el respectivo acto administrativo, serán también parte integrante del presente proceso. Por tanto, cada institución tiene la obligación de revisar periódicamente las páginas web indicadas.

Se hace presente, además, que también estarán disponibles en los sitios institucionales ya indicados, los documentos de apoyo para la presentación de las postulaciones (guía de medios de verificación y de participación ciudadana), así como un conjunto de preguntas frecuentes con sus respectivas respuestas.

Finalmente, cabe señalar que, en razón de una posible emergencia sanitaria o de otro tipo, se deberá además dar especial cumplimiento a toda instrucción o sugerencia que se entregue por la autoridad correspondiente.

### **3. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

#### **3.1 Instituciones habilitadas para postular**

Pueden postular al presente concurso, exclusivamente las siguientes instituciones:

- A.** Las Fundaciones o Corporaciones constituidas de acuerdo con las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil.
- B.** Las Universidades reconocidas oficialmente por el Estado (públicas o privadas).

Las instituciones postulantes deberán tener una **existencia legal mínima de dos años** contados desde su constitución y hasta el momento del cierre del proceso de postulación del concurso, establecido en el numeral 16 "Cronograma del Concurso" de las presentes Bases, lo que se acreditará a través del certificado de vigencia emitido por la autoridad competente.

Asimismo, el objeto social de la institución postulante deberá ser pertinente a las actividades a desarrollar en el proyecto presentado al presente concurso.

Adicionalmente, las instituciones que ejecuten el proyecto deberán presentar antecedentes que acrediten experiencia en el área de ejecución de la iniciativa, lo que será revisado y evaluado conforme a lo dispuesto en el numeral 8 de las Bases, debiendo adjuntar en la postulación para estos efectos, los medios de verificación correspondientes. Lo anterior, por aplicación de lo dispuesto por el artículo 25 letra a) de la Ley N°21.796.<sup>1</sup>

En consecuencia, la postulación de cualquier otro tipo de institución, o de aquellas cuya existencia legal sea inferior a dos años, o cuyo objeto social no sea pertinente con las actividades a desarrollar, de acuerdo a lo indicado en sus estatutos, acta de constitución u otro, según corresponda, o que no haya presentado antecedentes de experiencias

---

<sup>1</sup> Se deja constancia que, en la etapa de admisibilidad, solo se revisará que la institución haya presentado los antecedentes que acrediten su experiencia, ya que el análisis de los mismos para determinar si cuenta o no con ella en el área de la iniciativa postulada, tendrá lugar en la etapa de evaluación y calificación descrita en el numeral 8 de las presentes Bases.

anteriores será declarada inadmisibile según lo establecido en el numeral 7, de las presentes Bases.

### **3.2 Instituciones que no se encuentran habilitadas para postular**

No estarán habilitadas para postular al concurso las instituciones que presenten alguna de las siguientes situaciones:

- a) Instituciones cuyos directivos, administradores y/o representantes sean funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus servicios relacionados, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple suscrita por el representante legal de la institución de acuerdo con el formato del Anexo N° 1 de las presentes Bases.
- b) Instituciones cuyos directivos, administradores y/o representantes sean cónyuges, convivientes civiles, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple suscrita por el representante legal de la institución de acuerdo con el formato del Anexo N° 1 de las presentes Bases.
- c) Instituciones regidas por la normativa establecida en la Ley N°19.638 que establece normas sobre la constitución jurídica de las Iglesias y Organizaciones Religiosas; aquellas regidas por las normas del Derecho Canónico; por la Ley N°19.712, del Deporte; y Corporaciones educacionales que se encuentren constituidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 A del D.F.L. N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a Establecimientos Educacionales.
- d) Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales regidas por el D.F.L N°1, 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Asociaciones de consumidores, reguladas por el D.F.L. N°3, de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.
- f) Organizaciones comunitarias, sean éstas territoriales o funcionales, regidas por la Ley N° 19.418 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto N°58 de 1997, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- g) Aquellas instituciones cuya existencia legal sea inferior a dos (2) años contados desde su constitución y hasta el momento del cierre del proceso de postulación del presente concurso.
- h) Aquellas instituciones cuyo objeto social no sea pertinente con la actividad a desarrollar en el proyecto presentado de acuerdo a lo establecido en sus estatutos, acta de constitución y/o sus modificaciones.
- i) Aquellas instituciones que no presenten el Anexo N° 5 con los respectivos medios de verificación.

- j) Aquellas instituciones a las que, desde el año 2023 a la fecha de publicación de la presente convocatoria, se les haya dado término anticipado a un convenio de transferencia de recursos suscrito en el marco del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, de la Subsecretaría de Evaluación Social. Dicha circunstancia será corroborada por la Subsecretaría de Evaluación Social, de acuerdo con los antecedentes que obran en su poder.

La veracidad de la información de las declaraciones juradas simples entregadas por la entidad postulante, serán de exclusiva responsabilidad de ésta. En caso de verificarse la falta de veracidad en lo informado o en el caso de que se acredite que la institución no se encuentra habilitada para postular, será declarada inadmisibles o no elegible según corresponda en el acto administrativo respectivo.

#### **4. PROYECTOS**

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

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

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

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

##### **4.2 Tipos de proyectos de evaluación**

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

A modo de ejemplo se podrían desarrollar proyectos como:

1. **Conceptualización y Diseño:** aplicación de metodologías de evaluación de diseño y del tipo ex-ante a experiencias innovadoras de intervención. Estas metodologías buscan revisar el diseño vigente del programa, para generar propuestas y recomendaciones de cambios en aspectos centrales de este, tales como: el diagnóstico o problema, la población objetivo, el diseño de la solución, los objetivos, componentes y actividades, el marco lógico y/o teoría de cambio, los resultados (su formulación, medición y evaluación), entre otros.

2. **Implementación:** Se podrán presentar evaluaciones a los procesos de ejecución de la experiencia o intervención social, lo que se traduce en una revisión de las etapas de ejecución del programa. Lo anterior, para determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos. Así también, se podrá realizar una evaluación económica de los recursos utilizados por la iniciativa.
3. **Resultados e Impactos:** Se podrán realizar proyectos que permitan evaluar los resultados finales obtenidos luego de implementado el programa. En este caso, las evaluaciones pueden incluir el diseño, testeo y aplicación de instrumentos, análisis de datos, etc. También se pueden presentar evaluaciones que formen parte de sistemas de evaluación mayores (como es el caso de evaluaciones de impacto).

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

Asimismo, se espera que los proyectos tengan un componente de complementariedad, el que se puede establecer entre instituciones para llevar a cabo el proyecto de evaluación. Se entiende como trabajo complementario, las alianzas con otras instituciones que pueden manifestarse en el ámbito financiero, de infraestructura, recursos humanos, equipamiento, etc. Lo anterior debe quedar acreditado mediante la entrega de una carta de la institución que está brindando colaboración, o desea participar, en el trabajo complementario a través de la presentación del Anexo N°4.

#### **4.2.1 De la experiencia a evaluar**

Por experiencia se entenderá la iniciativa, programa o caso que se quiere evaluar, analizar, estudiar o investigar mediante el proyecto que se presenta. Se puede tratar de una (1) experiencia o de un conjunto de ellas, sin perjuicio de que en las presentes Bases se haga referencia a ella en modo singular. Además, el tipo de experiencia debe estar alineado con la descripción del objetivo del proyecto señalado en el punto 4.1 de las presentes Bases.

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

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

Dado todo lo anterior, se ha creado el Anexo N°3 de las presentes Bases, el que es una carta de aceptación que debe ser suscrita por la institución o conjunto de instituciones, según corresponda, que esté ejecutando o haya ejecutado la(s) experiencia(s) que se evaluarán en el proyecto presentado a este concurso. Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir de igual manera el Anexo N°3 a su nombre.

#### **4.3 Montos de financiamiento**

Para el presente Concurso la Subsecretaría de Evaluación Social cuenta con un presupuesto de hasta **\$150.000.000-** (**ciento cincuenta millones de pesos**), con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea de hasta **\$15.000.000.-** (**quince millones de pesos**).

#### **4.4 Alcance y cantidad de proyectos a financiar por cada institución postulante**

Los proyectos podrán abordar experiencias a evaluar localizadas en una o más Regiones del país y en una o más comunas de la o las Regiones implicadas. Esto debe quedar reflejado en el Anexo N°2 de las Bases "**Formulario de Presentación de Proyectos**", en "**Antecedentes de la Experiencia a Evaluar**", **Localización de la(s) Experiencia(s)**.

A su vez, una misma institución podrá postular a esta línea la cantidad de proyectos que estime conveniente. Sin embargo, **podrá adjudicarse solo uno de ellos**, siguiendo los criterios de adjudicación señalados en el numeral 9.1 de las presentes Bases.

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

#### **4.5 Plazo de ejecución de las propuestas**

El concurso financiará exclusivamente proyectos con una duración mínima de seis (6) meses y máxima de doce (12) meses. Este plazo se contará desde la fecha en que la transferencia de los recursos figure en la cartola bancaria de la institución. Adicionalmente, la institución adjudicada deberá informar la recepción de los fondos mediante el formulario denominado "Comprobante de Recepción de Recursos", el cual será proporcionado oportunamente.

El plazo de duración de cada proyecto deberá indicarse claramente por la institución postulante, en el "Formulario de presentación de proyectos", en el acápite "Antecedentes del Proyecto", contenido en el Anexo N° 2 de las presentes Bases. Se deja constancia que las actividades de cierre que proyecte realizar la institución deberán estar contempladas dentro del plazo de ejecución informado en el formulario referido.

Con todo, una vez suscritos los convenios, la institución que se encuentre implementando proyectos cuyo plazo de ejecución sea de seis (6) o más pero menos de doce (12) meses, podrá solicitar ampliar dicho plazo, en caso de ser necesario, en los términos y condiciones que se indicarán en el convenio respectivo.

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

### **5. GASTOS A FINANCIAR**

#### **5.1 Categorías de gastos y distribución presupuestaria**

Sólo se financiarán con recursos provenientes del presente Concurso los siguientes ítems, permitiendo su distribución entre las que se indican a continuación, considerando los topes señalados para cada una de ellas:

- 1. Gastos Operacionales: Sin tope.** Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de capacitación y/o entrenamiento; arriendo de vehículos; gastos de transporte (bencina, peajes y pasajes (dentro del territorio nacional) del equipo ejecutor y de las y los participantes. A su vez, se podrá financiar los costos asociados para la obtención de la firma electrónica de un representante de la institución para

ser utilizada en el proceso de rendición electrónica de cuentas implementada por la Contraloría General de la República. Además, se considerarán materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo, pendón, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.), se podrán destinar recursos para protección personal<sup>2</sup>, alimentación de los y las participantes y del equipo ejecutor del proyecto (por ejemplo, coffee break y colaciones), los cuales deben ser pertinentes a la ejecución de la iniciativa.

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

**1.1. Gastos de Sostenimiento: Máximo el 8% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Incluye todos los gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir **la institución ejecutora** para la implementación del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en la iniciativa. Se podrán financiar arriendo de espacios físicos para la administración y ejecución de las actividades de la institución. También se considerará el gasto de servicios como electricidad, agua, telefonía e internet correspondiente a la institución, los cuales deberán rendirse en forma proporcional, de acuerdo al número de profesionales que se encuentren contratados para el desarrollo de las actividades del proyecto, en relación al número total de profesionales que trabajen para la Institución. Sólo pueden rendir gastos de sostenimiento las **instituciones ejecutoras** que tienen incluido este ítem en el presupuesto aprobado por la Subsecretaría de Evaluación Social.

**2. Gastos de Inversión: Máximo el 20% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto. En caso de contratar servicios por concepto de mejoras tecnológicas o el pago a un tercero por la elaboración de algún insumo relevante para la optimización de un proceso para la institución, éste deberá ser registrado en este ítem. Sin embargo, **la tercerización de actividades no podrá superar un 10% del monto total adjudicado** (con excepción de aquellos recursos destinado a tercerizar una plataforma tecnológica) y siempre que no constituyan el objeto principal del convenio. Adicionalmente, los gastos por este concepto deberán ser rendidos mediante la presentación de la factura emitida por la respectiva persona jurídica, no se financiarán boletas de honorarios referente a este tipo de gastos, debido a que eso corresponde a un gasto de recursos humanos.

**3. Gastos en Personal: Máximo el 70% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios, incluidos los impuestos del equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de este y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem a quien se encargue de la coordinación técnica y/o financiera de la iniciativa.

Se deja constancia que solo estará permitida la subcontratación de terceros, empresas o personas jurídicas **para aquellas actividades que no constituyan el objeto principal del convenio**, tales como, aseo, alimentación, reparación de inmuebles, o similares, las que deberán estar claramente precisadas en el formulario (sección de presupuesto) y en el convenio. Lo anterior, deberá ser supervisado por la contraparte

---

<sup>2</sup> Se consideran en este punto los elementos de protección personal establecidos por el Ministerio de Salud sitio web <https://www.ispch.cl/salud-de-los-trabajadores/publicaciones-de-referencia/elementos-de-proteccion-personal-epp>

técnica indicada en el respectivo convenio, generando los instrumentos necesarios para ello.

## **5.2 Gastos no financieros**

No se financiarán gastos de:

- a) Honorarios o remuneración de personas de la institución que no estén relacionadas directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
- b) Pago de deudas de la institución ejecutora.
- c) Multas, intereses, comisiones, gastos de administración de cuenta bancaria o gravámenes por cualquier concepto.
- d) Gastos en infraestructura y obras.
- e) Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio, o documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en el contrato respectivo y previa entrega de la garantía correspondiente. Se exceptúan los gastos que, por convención o práctica comercial, los ejecutores deban realizar con el fin de asegurar la correcta ejecución del convenio, tales como compras de pasajes aéreos, reservas de salones para eventos y/o capacitaciones, entre otros.
- f) Pagos por adelantado de remuneraciones.
- g) Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
- h) Gastos respaldados con documentos sobrescritos, enmendados o ilegibles.
- i) Gastos respaldados por recibos simples por concepto de traslado, servicios y/o compras.
- j) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
- k) Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
- l) Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos, se exceptúan gastos de alcohol higienizante para la desinfección de manos y superficies.
- m) Gastos asociados a compra de vehículos motorizados, mantenciones y repuestos.
- n) Gastos de pasajes asociados a viajes internacionales.
- o) Gastos efectuados con fecha anterior y/o posterior al periodo de ejecución del proyecto o asociados a actividades desarrolladas fuera del plazo de ejecución del proyecto.
- p) Gastos en cualquier especie de regalos, premios y/o souvenir para participantes y/o ejecutores que no digan relación con el objetivo del proyecto.
- q) Gastos en la producción de tarjetas de presentación del equipo ejecutor de la institución.
- r) Gastos con tarjetas de débito personal del equipo ejecutor. De manera excepcional, se permitirá el uso de la tarjeta de débito personal, siempre y cuando exista un fondo por rendir asignado previamente al gasto.
- s) Gastos con tarjeta de crédito. De manera excepcional se aceptará el uso de tarjeta de crédito institucional para gastos autorizados que requieran cobro en moneda internacional. El uso de este medio de pago deberá ser cancelado en una cuota, con el fin de evitar la generación de intereses o reajustes asociados a las compras en cuotas. Adicionalmente, se establece que se aceptará el uso de esta modalidad, siempre que no genere algún beneficio de tipo personal o particular. Por último, cabe indicar que la institución ejecutora deberá presentar la documentación de respaldo de las operaciones (en caso de recurrir a este medio de pago), con el objeto de determinar la correcta utilización de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto.
- t) Gastos por concepto de propinas.

## **6. POSTULACIONES**

La postulación se realizará a través de la página web del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>, en la sección habilitada para las postulaciones al presente concurso.

Las instituciones postulantes deberán presentar todos los documentos requeridos en la presentes Bases, según lo señalado en su numeral 6.2.

No se aceptarán postulaciones fuera del plazo indicado en el cronograma del concurso y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad al cierre del período de postulación.

Cabe advertir que toda la documentación que las instituciones deban presentar con motivo de su postulación deberá regirse por lo establecido en las presentes Bases.

Sin embargo, ante la ocurrencia de alguna situación de carácter excepcional, podrán disponerse de mecanismos distintos para la entrega de la información y/o documentación, lo que será informado oportunamente por la Subsecretaría de Evaluación Social.

### **6.1 Postulación en plataforma informática**

Las instituciones postulantes deben presentar toda la documentación indicada en el numeral 6.2 de estas Bases, la que deberá ser ingresada a través de la página web del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>, en la sección habilitada para las postulaciones al presente concurso dentro del plazo de postulación indicado en el respectivo Cronograma contenido en el numeral 16 de las presentes Bases. No se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

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

Será responsabilidad de las instituciones postulantes el correcto ingreso del proyecto a la plataforma, del llenado de los formularios y sus anexos con la totalidad de la información solicitada en ellos, la comprensión de la información y el ingreso de toda la documentación requerida.

Se aceptarán postulaciones de proyectos presentadas, exclusivamente, a través de la plataforma informática<sup>3</sup> hasta las 23:59 horas del último día del plazo de postulación señalado en el cronograma del concurso, considerando el huso horario de Chile continental (UTC -4).

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

---

<sup>3</sup> Esta será la única oportunidad durante el concurso que se utilizará exclusivamente la plataforma informática del Ministerio Secretaría General de Gobierno, ya que las demás publicaciones e interacciones tendrán lugar a través de ambas plataformas como medios de comunicación.

## **6.2 Documentación obligatoria para postular**

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

- a) Formulario de Presentación de Proyecto contenido en el Anexo N°2 de las presentes Bases, con toda la información requerida y correctamente completado en la plataforma de postulación.
- b) Certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación<sup>4</sup> o por el organismo competente, según el tipo de institución postulante, el que deberá tener fecha de emisión no superior a sesenta (60) días corridos anteriores a la fecha de la publicación de las presente Bases, el que deberá dar cuenta de antigüedad exigida en el numeral 3.1 de las presentes Bases.  
**Se excluyen de la presentación de este documento a las Universidades públicas reconocidas oficialmente por el Estado.**
- c) Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo N° 1: "Declaración Jurada". Este documento **debe estar firmado por el/la representante legal** de la institución postulante.
- d) Copia simple del Acta de constitución o estatutos de la institución, y modificaciones si las hubiere, en donde conste el objeto social de la institución, y que dé cuenta que el documento original fue otorgado por o ante el órgano competente.
- e) Fotocopia simple del RUT de la institución postulante, o certificado emitido por el Servicio de Impuestos Internos que dé cuenta del RUT de la Institución.
- f) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la Institución postulante y por lo tanto debe corresponder a la persona que firme los anexos de las presentes Bases.
- g) Carta de aceptación de la(s) institución(es) ejecutora(s) de la(s) experiencia(s) a evaluar en el proyecto, como se indica en el numeral 4.2.1. utilizando para estos efectos en el Anexo N° 3, de las presentes Bases. Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir de igual manera el Anexo N° 3 a su nombre.
- h) Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo N° 5: "Declaración Experiencia de la Institución". Este documento debe estar firmado por el o la representante legal de la institución postulante, acompañando, además, los antecedentes que acrediten las experiencias declaradas.

Los documentos antes mencionados que requieran la firma del (la) representante legal pueden ser firmados mediante firma manuscrita o firma electrónica avanzada, indistintamente.

Se entenderá que la Institución postulante completa de manera íntegra un anexo, si en él constan los datos y la firma de la persona facultada conforme a las presentes Bases de manera legible y, en definitiva, que se utilice el formato oficial, sin modificaciones, ni transcripciones que omitan parte del contenido de cada documento. Además, los documentos acompañados deberán ser claros y legibles.

---

<sup>4</sup> Se puede obtener, gratuitamente, a través de la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación. Se deja constancia que el certificado requerido es el Certificado de Directorio de Persona Jurídica Sin Fines de Lucro y NO el Certificado de Vigencia de Persona Jurídica que se puede obtener de la misma plataforma.

**En consecuencia, la omisión, falta de firma, falta de integridad o completitud, y/o el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en este numeral para uno o más de los documentos obligatorios serán causales de inadmisibilidad de la postulación.**

### **6.3 Período de consultas durante el proceso de postulación**

Las instituciones postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes Bases y el proceso concursal en general, las que deberán ser realizadas al correo electrónico [sociedadcivil@desarrollosocial.cl](mailto:sociedadcivil@desarrollosocial.cl), exclusivamente en los plazos señalados en el numeral 16, denominado "Cronograma del Concurso", de las presentes Bases.

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

Las consultas se contestarán por escrito mediante un "Acta de Aclaraciones", en la que se hará mención de la consulta planteada con su respectiva respuesta, acta que será publicada en la página web <https://www.midesof.gob.cl/sociedad-civil/fondos-concursables/> y en la página web del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>, en la fecha establecida en el cronograma del concurso, entendiéndose conocida y aceptada por todas las instituciones participantes, a partir de publicación.

De esta forma, las instituciones postulantes no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integrante de las presentes Bases.

## **7. ADMISIBILIDAD**

Terminado el plazo de postulación, la Subsecretaría de Evaluación Social<sup>5</sup> revisará, dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso, el cumplimiento de las formalidades de postulación exigidas por estas Bases, a saber:

- a) Que la institución postulante corresponda al tipo de organización habilitada para postular, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.1 y 3.2 de estas Bases conforme a los antecedentes acompañados en su postulación.
- b) La postulación se haya efectuado dentro del plazo establecido para ello en el cronograma del concurso.
- c) Que el monto del proyecto no supere el máximo establecido en el numeral 4.3 y la distribución presupuestaria se ajuste a los ítems y parámetros señalados en el numeral 5.1 de las presentes Bases.
- d) La postulación cumpla con lo establecido en los numerales 4.4 y 4.5 de estas Bases.
- e) La postulación presenta todos los antecedentes y documentación, en los términos establecidos en el numeral 6.2 de estas Bases.

---

<sup>5</sup> Se deja constancia que, respecto de quienes participen en el proceso de evaluación, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, respecto de las causales de inhabilidad de los funcionarios públicos o personal contratado a honorarios para participar o intervenir en el proceso concursal, adjudicación o suscripción de convenio, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Además, en el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de las funcionarias y los funcionarios públicos y, del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieron en éste. Asimismo, se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de presupuestos vigente.

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

### **7.1 Resultados de la revisión de admisibilidad**

La Subsecretaría de Evaluación Social declarará la admisibilidad e inadmisibilidad de los proyectos presentados, a través del correspondiente acto administrativo, el que será publicado dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <https://www.midesof.gob.cl/sociedad-civil/fondos-concursables/> y en la página web <https://fondos.gob.cl/> del Ministerio Secretaría General de Gobierno para información de las instituciones postulantes.

En el acto administrativo referido se identificarán los proyectos declarados admisibles que pasarán a la siguiente etapa, y aquellos declarados inadmisibles, especificando lo siguiente:

- a) **Postulaciones declaradas admisibles:** Folio de postulación; nombre y RUT de la institución postulante; nombre del proyecto; y la Región o Regiones en las que se ejecutará el proyecto.
- b) **Postulaciones declaradas inadmisibles:** Folio de postulación; nombre y RUT de la institución postulante; nombre del proyecto; la Región o Regiones en las que se ejecutará el proyecto; y la causal invocada para la declaración de inadmisibilidad.

### **8. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Luego de publicar los resultados de la admisibilidad, una Comisión Técnica<sup>6</sup> de la Subsecretaría de Evaluación procederá a evaluar los proyectos presentados y declarados admisibles dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

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

	<b>NIVELES</b>	<b>% DEL PUNTAJE</b>	<b>CONCEPTO</b>
1	Sobresaliente	81-100%	La propuesta aborda exitosamente todos los aspectos relevantes del criterio o subcriterio, según corresponda. Cualquier defecto es considerado como menor.
2	Bueno	61-80%	La propuesta aborda adecuadamente los aspectos relevantes del criterio o subcriterio según corresponda. Sin embargo, hay mejoras que son todavía posibles.

<sup>6</sup> Se deja constancia que, respecto de quienes participen en el proceso de evaluación de admisibilidad, se deberá dar cumplimiento íntegro a lo establecido en el artículo 27 de la ley N° 21.796 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2026 respecto de las causales de inhabilidad de los funcionarios públicos o personal contratado a honorarios para participar o intervenir en el proceso concursal, adjudicación o suscripción de convenio, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. Además, en el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de las funcionarias y los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieron en éste. Asimismo, se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de presupuestos vigente.

3	Aceptable	51-60%	La propuesta aborda el criterio o subcriterio según corresponda, pero hay mejoras que son necesarias, como asimismo debilidades que deben ser resueltas.
4	Insuficiente	31-50%	La propuesta aborda el criterio o subcriterio según corresponda en forma inadecuada o se aprecian profundas debilidades.
5	Deficiente	0-30%	La propuesta no logra abordar el criterio o subcriterio según corresponda o no puede ser juzgada por falta de información o por aparecer incompleta.

**Se deja constancia que el puntaje mínimo global<sup>7</sup> para resultar adjudicado es de cincuenta (50) puntos, por lo que aquellos proyectos que obtengan un puntaje inferior al señalado serán declarados "no elegibles".**

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO CRITERIO
<b>PERTINENCIA DE LA EXPERIENCIA A EVALUAR</b>	Se evaluará la justificación que se realiza de la elección de la experiencia a evaluar y su relación con los objetivos detallados en el punto 4 de estas bases, dando cuenta de la relevancia de ésta en relación al problema que aborda, la caracterización y cuantificación de la población afectada y la estrategia de la intervención que utiliza.	Justificación de la experiencia a evaluar (Módulo N°1 del formulario de postulación)	10	10
<b>PERTINENCIA DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN</b>	Se evaluará la justificación que se realiza del proyecto de evaluación, dando cuenta de qué etapa en específico de la experiencia se quiere evaluar y por qué, así como también la fundamentación de los potenciales beneficios que implica realizar una evaluación de la experiencia.	Justificación del proyecto de evaluación (Módulo N°2 del formulario de postulación)	12	12
<b>COHERENCIA EN EL DISEÑO</b>	Se evaluará el adecuado vínculo entre los objetivos del proyecto de evaluación, la teoría y la metodología a utilizar para la forma en que se pretende desarrollar y evaluar la experiencia. Revisando la bibliografía y datos proporcionados para sustentar el marco teórico conceptual del proyecto. Finalmente, se evaluará la propuesta metodológica y su aplicación.	Objetivos del proyecto de evaluación (Módulo N°3, Sección N°1 del formulario de postulación)	10	31
		Marco Teórico Conceptual del Proyecto de evaluación (Módulo N°3, Sección N°2 del	5	

<sup>7</sup> Para el cálculo de este puntaje no se toma en cuenta la bonificación a las instituciones que no hayan recibido recursos durante el año 2024 y 2025, a través del Fondo Concursable y/o transferencias de la Subsecretaría de Evaluación Social.

		formulario de postulación)		
		Metodología de Investigación del Proyecto de evaluación (Módulo N°3, Sección N°3 del formulario de postulación)	16	
<b>CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN</b>	Se evaluará la adecuada relación entre el diseño planteado y la ejecución propuesta, mediante los productos que se desprenden del proyecto, analizando su adecuada relación con los objetivos propuestos.	Productos del proyecto de evaluación y medios de verificación de actividades (Módulo N° 3 Sección N°5 del formulario de postulación)	6	32
	Se evalúa la correcta formulación de las actividades, especialmente aquellas relacionadas con la realización de la metodología de evaluación y el proceso de difusión.	Actividades (Módulo N° 3 Sección N°4 del formulario de postulación)	16	
	Se evalúa la correcta formulación de los recursos humanos involucrados, especialmente en relación con la ejecución de la metodología de evaluación y el proceso de difusión.	Definición del Equipo de Trabajo (Primer recuadro del Anexo N°2 formulario de postulación)	5	
	Se evaluará la complementariedad que posee el proyecto a través de alianzas con otros actores privados para la realización y éxito del proyecto de evaluación.	Complementariedad con otras instituciones (Módulo N° 3 Sección N° 6 del formulario de postulación)	5	
<b>PRESUPUESTO SOLICITADO</b>	Se evaluará que los gastos propuestos estén relacionados con las actividades a desarrollar. Adicionalmente, se considerará que se respeten las restricciones establecidas en el numeral 3 y que se realice una justificación detallada de los gastos identificados.	Presupuesto (Modulo N° 3 Sección N° 7 del formulario de postulación)	15	15
<b>Puntaje global máximo<sup>8</sup></b>				<b>100</b>
<b>Puntaje mínimo global para ser elegible</b>				<b>50</b>
<b>Puntaje de bonificación instituciones que no hayan recibido recursos durante el año 2024 y 2025, a través del Fondo Concursable y/o transferencias de la Subsecretaría de Evaluación Social *</b>				<b>2</b>

<sup>8</sup> Este puntaje no considera la bonificación Puntaje de bonificación instituciones que no hayan recibido recursos durante el año 2024 y 2025, a través del Fondo Concursable y/o transferencias de la Subsecretaría de Evaluación Social.

\* Como mecanismo para diversificar organizaciones receptoras de fondos, aquellas instituciones postulantes que no hayan recibido recursos durante el año 2024 y 2025, a través del Fondo Concursable y/o transferencias de la Subsecretaría de Evaluación Social, recibirán una bonificación de dos (2) puntos luego de aplicados los criterios de evaluación. Cabe precisar que este puntaje adicional únicamente bonificará a proyectos que hayan obtenido un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo global para ser elegible cincuenta (50 puntos).

Se considerarán elegibles únicamente aquellas propuestas que obtengan como resultado de la evaluación **un puntaje global igual o superior a cincuenta (50) puntos**.

El proceso de evaluación será confidencial y está prohibido a los evaluadores entregar información a los participantes durante su desarrollo.

No obstante, lo indicado, no podrán resultar adjudicadas en el presente Concurso:

- a) Aquellas propuestas que obtengan como resultado de la evaluación un puntaje global inferior a cincuenta (50) puntos.
- b) Aquellas propuestas que hayan obtenido un puntaje inferior a 8 puntos en la dimensión "Pertinencia de la Experiencia a Evaluar"
- c) Aquellas instituciones que, a partir del análisis de la experiencia declarada en el Anexo N° 5 y sus medios de verificación, se desprenda que no cuenta con experiencia en el área de ejecución de la iniciativa.
- d) Aquellas instituciones que hayan aportado información falsa y/o no fidedigna en los antecedentes a información presentada en el Concurso.
- e) Aquellas instituciones que, habiendo sido declaradas admisibles, con posterioridad a ello, se constate que se ha dispuesto el término anticipado a convenios suscritos en el marco del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, por haber incurrido en uno o más de los incumplimientos a que dan lugar a dicha sanción, de acuerdo a la información disponible en la Subsecretaría de Evaluación Social.
- f) Aquellos proyectos declarados admisibles, presentados por diferentes instituciones, y que como resultado de la evaluación técnica se evidencie que contienen la misma información como: nombre, objetivos, actividades y resultados esperados.

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

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

Será la Comisión Técnica la que establecerá la puntuación definitiva de los proyectos y su prelación, debiendo quedar establecida en un acta<sup>9</sup> suscrita por sus miembros, en la que se indicarán los proyectos presentados y su calificación, la que será ordenada en estricto orden de prelación de mayor a menor puntaje obtenido.

---

<sup>9</sup> En el acta o las actas que se levanten durante el proceso concursal deberá dejarse constancia de la nómina de las funcionarias y los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieron en éste, dando cumplimiento íntegro a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 21.796 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2026.

Durante el período de evaluación, la Comisión Técnica, en caso de estimarlo necesario podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, a través de correo electrónico informado por la institución en el Anexo N° 2 de las presentes bases, para aclarar puntos específicos de su postulación, quienes tendrán dos (2) días hábiles para responder por el mismo medio. En caso de no recibir respuesta en dicho plazo, o ser enviada con posterioridad, la información no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

En todo caso, tanto las solicitudes de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes y de estricta sujeción a las Bases.

Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los postulantes a través de un documento publicado en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <https://www.midesof.gob.cl/sociedad-civil/fondos-concursables/> y en la página web <https://fondos.gob.cl/> del Ministerio Secretaría General de Gobierno.

## **9. ADJUDICACIÓN**

Concluida la etapa de evaluación y calificación, la Subsecretaría de Evaluación Social procederá a adjudicar el concurso considerando los recursos disponibles, a través del correspondiente acto administrativo que será publicado la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <https://www.midesof.gob.cl/sociedad-civil/fondos-concursables/> y la página web del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>, en el plazo establecido en el cronograma del concurso.

El acto administrativo señalará los resultados de la evaluación indicando tres categorías de proyectos: **adjudicados** (una vez aplicados los criterios de adjudicación y de desempate y para los cuales se cuenta con financiamiento), **elegibles en lista de espera** (los cuales cumplen con el puntaje mínimo global para ser elegible, y eventualmente, podrían adjudicarse en caso de desistimiento o renuncia de algún adjudicado) y **no elegibles** (aquellos que no pueden ser considerados para adjudicación en virtud de las condiciones y requisitos establecidos para ello ya mencionados en estas Bases).

En caso de existir una cantidad superior de proyectos elegibles a recursos presupuestarios disponibles, se entenderá que aquellos que no resulten adjudicados luego de la aplicación de los criterios de adjudicación indicados a continuación, quedarán en lista de espera en estricto orden de prelación de mayor a menor puntaje, y por tanto, podrían resultar adjudicados en los casos y de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 9.2 de las presentes Bases.

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

### **9.1 Criterios de Adjudicación y desempate**

#### **9.1.1 Criterios de adjudicación**

Resultarán adjudicados los proyectos que hayan obtenido los más altos puntajes en la evaluación técnica, según el orden de prelación establecido en el acta levantada por la Comisión Técnica, hasta completar el monto total disponible.

Además, cabe considerar que si una misma institución realiza su postulación en ambas líneas del Concurso Recuperando Chile año-2026 (Acción Social y Evaluación de

Experiencias), sólo podrá adjudicarse una de ellas. Si del resultado de la evaluación técnica se resuelve que más de un proyecto se encuentra en condiciones de ser adjudicado, se optará por aquél que entregue un mayor financiamiento. Si con el criterio descrito no pudiera determinarse el proyecto a adjudicar, se utilizarán aquellos señalados en el literal 9.1.2 siguiente.

Asimismo, si una institución postuló a ambas líneas del concurso y en una de ellas resultó adjudicada, y en la otra quedó en lista de espera, en la segunda línea no podrá resultar adjudicada aún en el evento que haya corrido la lista de espera a su favor. Lo anterior aplicará, solo en la medida en que no se configure una causal de desistimiento respecto a la línea adjudicada.

### **9.1.2 Criterios de Desempate.**

En el caso de que dos o más proyectos hayan sido evaluados con el mismo puntaje, pero sólo uno de ellos pueda ser financiado, luego de la aplicación de los criterios de adjudicación ya señalados, se deberán utilizar los siguientes criterios de desempate:

- a) Se seleccionará el proyecto haya obtenido el puntaje más alto en el criterio de evaluación "Coherencia en el Diseño".
- b) Si el empate persiste se seleccionará el proyecto proveniente de Regiones extremas (definidas por ley).
- c) En caso de persistir el empate, la Comisión priorizará aquellas propuestas que contribuya a una **mayor diversificación de los ámbitos de acción** dentro del conjunto de proyectos que poseen los mayores puntajes, propiciando el proyecto cuyo ámbito de acción se encuentre **menos representado** en dicho grupo de iniciativas, con el objetivo de promover una distribución equilibrada de las áreas de intervención y ampliar la cobertura de problemáticas abordadas. Se utilizará los ámbitos de acción declarados en la sección de Antecedentes del Postulante del formulario de postulación.
- d) Si luego de haber aplicado todos los criterios de desempate, éste subsiste, el proyecto a financiar lo definirá de manera fundada la Comisión Técnica.

### **9.2 Lista de Espera**

La lista de espera de proyectos se publicará en el acto administrativo de adjudicación y estará compuesta por los proyectos calificados como elegibles que no resulten adjudicados y que tengan cincuenta (50) o más puntos en su evaluación.

Esta lista correrá en caso de i) renuncia o desistimiento manifestado por la institución, ii) si no acompaña dentro del plazo la documentación requerida para la elaboración del convenio; iii) si del análisis de la documentación, se verifica que no cumple con los requisitos necesarios para su celebración, o bien; iv) si no suscribe el convenio dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

Para la adjudicación de las instituciones en lista de espera se deberá aplicar los mismos criterios de adjudicación establecidos en el numeral 9.1, y cumplir los plazos establecidos en el cronograma.

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

señalado en el correo electrónico de notificación. La institución deberá presentar el convenio firmado dentro de los cinco (5) días corridos siguientes a la notificación.

En el caso que la institución, haya estado en el listado de espera, y sea seleccionada como adjudicada, deberá presentar el convenio firmado en 5 días corridos desde el envío del Convenio respectivo, vía correo electrónico por su contraparte técnica ministerial.

### **9.3 Comunicación de los resultados de adjudicación**

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación, será publicado, junto con el acta de evaluación respectiva, en la página web: <https://www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl/>, de acuerdo con los plazos indicados en el Cronograma del Concurso.

Además, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación ya referida, se informará a todas las instituciones adjudicadas, al correo electrónico aportado en el formulario de su postulación, el procedimiento a seguir para firmar el Convenio respectivo y, quién será la contraparte ministerial para efectos de coordinar la firma de dicho documento.

### **9.4 Renuncia de adjudicación**

Las instituciones podrán desistirse de su postulación, y por tanto, renunciar a la adjudicación, a través de la entrega de una carta dirigida al Subsecretario de Evaluación Social, debidamente firmada por el representante legal de la institución, en la que se señalen las razones para ello.

La carta podrá ser presentada en la oficina de partes del Ministerio y/o enviada a través de correo electrónico dirigido a la contraparte técnica. Lo anterior, en un plazo máximo de diez (10) días corridos contados desde la publicación de la resolución de adjudicación.

### **9.5. Recursos administrativos**

Las instituciones postulantes, que en este concurso sean declaradas inadmisibles, no elegibles o no fuesen adjudicadas, podrán recurrir en contra de la decisión de la autoridad, conforme lo dispone la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, debiendo dicha presentación cumplir con los contenidos establecidos en las letras a), b), c), d) y e) del artículo 30 de la citada ley.

Se hace presente que en ningún caso se podrán presentar en la reclamación, documentación o antecedentes exigidos y no entregados en la postulación, ni enmendar errores de ésta.

## **10. DEL CONVENIO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

Tramitado totalmente el acto administrativo de adjudicación, y comunicado éste en la forma señalada precedentemente, se deberán cumplir con las siguientes acciones necesarias para la suscripción del convenio y la correspondiente transferencia de los recursos, según corresponda.

### **10.1 Documentación necesaria previo a la suscripción del convenio de responsabilidad del ejecutor<sup>10</sup>:**

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

---

<sup>10</sup> Lo anterior, es sin perjuicio de que la Subsecretaría de Evaluación Social, pueda requerir antecedentes adicionales.

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

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

Este requisito resulta indispensable para la celebración del convenio, en consecuencia, de no cumplirse, no podrá ser suscrito y, en consecuencia, se entenderá que la institución adjudicataria desiste de su participación.

### **10.1.2 Personería jurídica de la institución adjudicada.**

Para efectos de que la Subsecretaría de Evaluación Social elabore los respectivos convenios de transferencia de recursos, la institución adjudicataria deberá entregar, previo a la firma del convenio, el documento emitido por autoridad competente o copia legalizada de la personería (sesión de directorio, estatuto o mandato, etc.), en el que conste la facultad y/o nombramiento de quien pueda representar actualmente a la institución, con la finalidad de acreditar que quien suscribe el convenio está facultado para hacerlo.

Lo anterior, solo se exigirá en caso de que, quien firme el convenio no sea la misma persona que aparece como presidente/a de la institución en el certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro acompañado en la postulación o si el directorio en dicho documento no se encuentra vigente o no ha sido debidamente actualizado.

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

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

### **10.2.1 Cuenta bancaria**

Previo a la transferencia de recursos la institución deberá entregar, vía correo electrónico a la contraparte Ministerial, copia simple de un documento que acredite titularidad por parte de la institución adjudicada de una cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta vista o cuenta de ahorro de una institución bancaria y/o financiera, que permita realizar transferencia electrónica de los recursos adjudicados.

En dicho documento se debe leer claramente el nombre completo de la institución y del banco, así como el tipo y número de la cuenta. No se aceptarán cuentas de ahorros de cooperativas financieras.

### **10.2.2 Garantía de fiel cumplimiento y correcta inversión de los fondos**

Para asegurar el cumplimiento fiel, oportuno y completo de las obligaciones derivadas del convenio de transferencia de recursos, las instituciones adjudicatarias deberán entregar por correo electrónico<sup>11</sup> a la contraparte técnica designada una garantía de fiel

<sup>11</sup> En caso de que la garantía presentada sea extendida en formato digital, bastará con el envío mediante correo electrónico, sin embargo, en el caso de garantías extendidas en formato físico, deberá enviarse por

cumplimiento, la que podrá consistir en alguno de los siguientes instrumentos mercantiles:

- a) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata, la cual debe incluir expresamente la siguiente estipulación: **"En caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante arbitraje"**.
- b) Boleta Bancaria de Garantía de ejecución inmediata.
- c) Vale Vista.
- d) Certificado de Fianza.

Cualquiera de las cauciones señaladas debe cumplir con las siguientes condiciones:

- i. Garantizar un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del **monto total** de los recursos adjudicados por el proyecto;
- ii. Debe ser emitida a nombre de: "Subsecretaría de Evaluación Social - RUT 61.980.240-3";
- iii. La glosa debe indicar "La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia del concurso Recuperando Chile -Evaluación de Experiencias - 2026, por el proyecto "[indicar nombre del proyecto]", adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social".
- iv. La **garantía** debe cubrir el plazo comprendido entre la suscripción del convenio y diez (10) meses adicionales al término del plazo de ejecución.

La garantía deberá ser renovada en caso de ser necesario, lo cual será informado mediante carta suscrita por el jefe de División de Cooperación Público-Privada, directamente al ejecutor, documento en el cual se debe señalar el monto a caucionar, la vigencia y el plazo del cual dispondrá para entregar la garantía solicitada, la cual deberá ser remitida a través de la Oficina de Partes correspondiente, a fin de mantener caucionados permanentemente los recursos comprometidos.

No se podrán transferir los recursos si la institución adjudicataria no hace entrega de la garantía en los términos señalados en los párrafos precedentes.

La garantía podrá ser ejecutada por la Subsecretaría de Evaluación Social, en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones estipuladas en el convenio respectivo y en las presentes Bases, informadas previamente por la contraparte técnica mediante oficio al ejecutor, conforme con lo dispuesto en el convenio.

La garantía será devuelta al ejecutor una vez que hayan sido aprobados los informes técnicos y financieros finales y, hayan sido reintegrados los fondos que correspondan, en cuyo caso deberá ser retirada por la institución en la Tesorería de la Subsecretaría de Evaluación Social, bajo las indicaciones que le informe la Contraparte técnica.

En síntesis, si la institución adjudicataria no presente la garantía en el periodo indicado por el Ministerio, no se efectuará la transferencia de los recursos comprometidos y se podrá poner término anticipado al convenio.

## **11. SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DE CONVENIOS**

Una vez publicada la resolución de adjudicación del concurso, la Subsecretaría de Evaluación Social remitirá el Convenio de Transferencia de Recursos a la institución adjudicataria -vía correo electrónico y/o correo certificado-, el que deberá ser firmado, ya sea de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada por el representante

---

correo el documento escaneado y realizar su entrega previo a la transferencia de los recursos, conforme a las instrucciones que entregará la División de Cooperación Público Privada al respecto.

legal de la institución, en dos ejemplares idénticos, los cuales deberá entregar a través de correo electrónico y/u oficina de partes (según formato de firma utilizada) a la contraparte técnica designada, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

El respectivo Convenio de Transferencia de Recursos consignarán, a lo menos, las acciones a desarrollar y/o conceptos de gastos que se financiarán, obligaciones, forma de rendir cuenta de los recursos transferidos. Adicionalmente a lo ya descrito, se indicará el objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de dicha institución, debiendo en todo caso dar cumplimiento a las exigencias de la Ley de Presupuestos.

Solo se podrá suscribir el convenio y sus eventuales modificaciones, con aquellas instituciones que se encuentren al día en la presentación de la rendición de cuentas de cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría de Evaluación Social, debiendo para estos efectos emitir por parte de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social, el certificado correspondiente, previo a la suscripción.

No podrán suscribir convenio las instituciones que, al momento de la suscripción del mismo tengan prohibición de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en la Ley N°20.393 y de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos, lo que se acreditará mediante Declaración Jurada (Anexo N°1).

En el caso que la institución adjudicataria no presentare el convenio firmado en la fecha requerida por el Ministerio, se entenderá que desiste de la adjudicación. En este mismo sentido, si la institución no se encuentra al día en las rendiciones de cuentas respecto a cualquier otro convenio suscrito con la Subsecretaría de evaluación Social, y no regulariza dicha situación en el plazo de diez (10) días corridos siguientes a la fecha en que presenta el convenio firmado, operará también el desistimiento. En este caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos de la lista de espera.

**En caso de tratarse de una institución pública deberá publicar en su sitio electrónico el texto íntegro del convenio, el proyecto y el presupuesto asociado a éste en los sitios electrónicos en los que dan cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa, de forma permanente, completa y actualizada, en el plazo no mayor de quince (15) días corridos una vez firmado el convenio de transferencia de recursos.**

El Convenio se mantendrá vigente hasta la aprobación definitiva de los informes técnicos y financieros finales y hayan sido reintegrados los recursos que correspondan.

## **12. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

La transferencia de recursos se realizará en dos (2) cuotas. La primera de ellas por el ochenta por ciento (80%) del monto adjudicado, la que será transferida una vez que; i) se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el convenio de transferencia de recursos; ii) la institución haya entregado la garantía descrita en el numeral 10.2.2 de las presentes Bases (cuando corresponda) y; iii) la institución se encuentre al día en las rendiciones de cuentas de cualquier convenio suscrito con la Subsecretaría de Evaluación Social, en los términos dispuestos por la Resolución N°30, de 2015 o norma que la reemplace.

La segunda cuota será por el veinte por ciento (20%) restante y podrá ser transferida a partir del mes de octubre de 2026, siempre que, la institución, i) haya presentado, al

menos, el segundo informe técnico de avance y; ii) se encuentre al día en las rendiciones de cuentas. Con todo, la segunda cuota no podrá ser transferida si del análisis de los informes técnicos y financieros que correspondan, se desprenda que la institución no ha ejecutado actividades y/o no ha realizado gastos.

Los fondos se transferirán a la cuenta bancaria informada por la institución de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.2.1 de las presentes Bases.

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

En el caso que la institución mantenga rendiciones, saldos o reintegros pendientes con la Subsecretaría de Evaluación Social, la transferencia de recursos no se podrá realizar hasta su regularización. Para lo anterior, la institución tendrá un plazo de diez (10) días corridos desde la suscripción del acuerdo, para subsanar lo pendiente a este respecto. De no cumplirse con la regularización no se podrán transferir los recursos y se podrá disponer el término anticipado al acuerdo.

En ningún caso la institución podrá comenzar la ejecución del proyecto antes de la recepción de los recursos. En tal sentido, no se aceptará la rendición de desembolsos efectuados con anterioridad a la recepción de los recursos, ni con posterioridad a la fecha de término del período de ejecución establecido en el convenio.

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

a) Utilizar el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, SISREC, ocupando las funcionalidades que otorgan los perfiles del ejecutor y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o norma que la reemplace.

b) Designar a las personas que posean las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente. Además, es importante que la persona designada no ocupe simultáneamente el perfil de contraparte técnica y/o financiera.

c) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de e-Token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República y/o el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en el marco de la normativa legal pertinente.

Asimismo, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 24 y 26 de la Ley N° 21.796 de Presupuestos del sector Público correspondiente al año 2026, la Subsecretaría de Evaluación Social tendrá un plazo máximo de tres meses para pronunciarse de manera fundada respecto de la rendición de cuentas presentadas por instituciones privadas y éstas tendrán un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados desde el término del respectivo convenio, para restituir aquellos fondos que no hayan sido ejecutados o rendidos, hayan sido observados o hayan sido utilizados para una finalidad distinta a aquella para la que fueron otorgados. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar la garantía prevista en el numeral 10.2.2. **(aplica para instituciones privadas)**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, los organismos públicos receptores de recursos provenientes de transferencias, que deban reintegrarlos a rentas generales de la nación, porque no han sido utilizados o por cualquier otro motivo, deberán hacerlo a más tardar dentro del mes siguiente al cierre de la rendición de cuentas del respectivo convenio. El proceso de rendición de cuentas no podrá extenderse por más de seis meses contados desde la finalización de la ejecución del convenio. **(aplica para instituciones públicas)**

### **13. CONTENIDO DEL CONVENIO**

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

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

#### **14. PLAZOS Y NOTIFICACIONES**

Todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días corridos, salvo mención expresa en que se señale "días hábiles".

Todas las publicaciones a que hacen referencia las presentes Bases se efectuarán en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia <https://www.midesof.gob.cl/sociedad-civil/fondos-concursables/> y en la página web del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>.

Se deja constancia que el proceso de postulación se realizará exclusivamente en la página web del Ministerio Secretaría General de Gobierno <https://fondos.gob.cl/>.

#### **15. DE LA PROPIEDAD Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO**

Las instituciones adjudicatarias serán titulares de la propiedad intelectual de cada uno de los productos obtenidos en la ejecución de las iniciativas financiadas por este fondo. Sin embargo, el Ministerio se reserva el derecho de utilizar, gratuitamente, aquellos materiales, productos u otros que se hayan generado en el marco del Concurso Recuperando Chile 2026.

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

Es obligación de la institución ejecutora que, en toda publicación, escrito, publicidad, propaganda, o difusión de cualquier naturaleza, así como también en productos, actos, eventos, convocatorias u otros, referidos a un proyecto o programa financiado total o parcialmente con los recursos otorgados en el marco del presente concurso, deberá especificarse que ha sido financiado con recursos del concurso "Recuperando Chile - año 2026" del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subsecretaría de Evaluación Social debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio<sup>12</sup>.

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

El uso y aplicación del logo deberá contar con la aprobación por escrito del Ministerio previo a su publicación, considerando las siguientes normas graficas<sup>13</sup>:

- a) El logo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, como institución patrocinadora, deberá contar con un espacio suficiente y limpio dentro del diseño gráfico de la pieza respectiva.
- b) El tamaño del logo del Ministerio deberá ser un 20% menor al ancho del logo de la institución ejecutora, en cualquier pieza gráfica que se realice. No obstante, no podrá nunca ser menor de 2 centímetros de alto en las piezas gráficas más pequeñas que se implementen.

<sup>12</sup> En el caso de publicaciones del tipo cartilla, tríptico o libro, deberá colocarse en la respectiva portada.

<sup>13</sup> La contraparte técnica del Ministerio le enviará a cada una de las instituciones postulantes adjudicadas, el link <https://kitdigital.gob.cl/material-grafico/>, en donde accederán a la información actualizada sobre el material gráfico del gobierno.

- c) El logo deberá estar ubicado en la parte inferior o superior derecha de la pieza gráfica.

Además, en caso de existir difusión del proyecto a través de programas radiales, por cada transmisión, se hará una mención sobre la fuente de financiamiento que permite ejecutar la iniciativa. La cuña radial será la siguiente: "Este proyecto es financiado por el Gobierno de Chile a través del "Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza" concurso "Recuperando Chile - año 2026", de la Subsecretaría de Evaluación Social, Ministerio de Desarrollo Social y Familia".

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

## **16. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

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

<b>ETAPA</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Postulación de proyectos	11-05-2026	29-05-2026
Recepción de consultas	11-05-2026	15-05-2026
Proceso de respuestas a consultas recibidas	18-05-2026	20-05-2026
Publicación resultados de admisibilidad (Fecha máxima de publicación)	24-06-2026	
Publicación resultados de adjudicación / Publicación lista de espera (Fecha máxima de publicación)	22-07-2026	
Notificación a los adjudicados vía correo electrónico o carta certificada	23-07-2026	24-07-2026
Firma y envío del convenio y sus antecedentes	Diez (10) días corridos desde el envío del Convenio respectivo, vía correo electrónico, sin perjuicio de requerir la entrega material del documento original firmado de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto comunique la División de Cooperación Público Privada.	

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

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



## **ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA**

(Documento Obligatorio)

### **CONCURSO" RECUPERANDO CHILE - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS", AÑO 2026**

#### **DECLARACIÓN JURADA**

**Fundaciones, corporaciones, Universidades reconocidas oficialmente por el Estado (públicas o privadas).**

En *...(ciudad)...*, a *...(fecha)...*, declaro que la institución *...(nombre institución, RUT)...* postulante al Concurso **RECUPERANDO CHILE - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS", AÑO 2026**, se encuentra constituida como fundación, corporación, conforme a las normas establecidas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, o corresponde a una institución educación superior reconocida oficialmente por el Estado; y no persigue fines de lucro.

Además, declaro que:

- La Institución no posee dentro de sus directivos, administradores y/o representantes a funcionarios/as del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus Servicios Relacionados.
- La Institución no posee dentro de sus directivos, administradores y/o representantes a cónyuges, convivientes civiles, hijos/as y/o parientes consanguíneos -hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive- de funcionarios/as Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y/o de los servicios relacionados, así como del equipo técnico a cargo del concurso en la Subsecretaría de Evaluación Social.
- La institución no se encuentra condenada con prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado como consecuencia de la aplicación de la pena establecida en la Ley N°20.393 y de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N°21.595 de Delitos Económicos
- La información entregada en la presente postulación es verídica y representa fielmente los intereses de la Institución.

**Nombre:**

**RUN:**

**Firma de representante legal**

Nota: el presente documento no requiere autorización ante Notario.

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

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

	<b>"RECUPERANDO CHILE – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS" AÑO 2026 FORMULARIO DE PROYECTO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Para incorporar a una persona a su proyecto debe ingresar el RUT y presionar "Buscar", se mostrarán datos generales de la persona y si registra alguna inhabilidad, para agregar presione Guardar. Recuerde que todos los participantes deben completar su Perfil para poder enviar su postulación.

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

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

### **TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN**

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

Región	
Comuna	

Definir correos electrónicos para enviar la información y/o solicitudes en el proceso de postulación.

Correo notificación N°1	
Correo notificación N°2	

### **ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

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

6.Fecha de otorgamiento personalidad jurídica <sup>14</sup>	
7.Objeto Social <sup>15</sup>	<i>Extensión máxima 4000 caracteres</i>

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

<sup>14</sup> La fecha de otorgamiento de la personalidad jurídica corresponde a la fecha que aparece en el documento "Certificado de directorio Persona Jurídica sin fines de lucro" que entrega el Servicios de Registro Civil.

<sup>15</sup> El objeto social corresponde a aquel establecido en los Estatutos de la institución. Se debe copiar textual desde dicho documento.

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

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

Antecedentes del/de la Coordinador/a Técnico/a del proyecto <sup>1617</sup>	<b>Nombre:</b>
	<b>RUT:</b>
	<b>Datos de contacto</b>
	<b>Teléfono:</b> <b>Correo electrónico:</b>
Antecedentes del/de la Coordinador/a Financiero/a del proyecto <sup>18</sup>	<b>Nombre:</b>
	<b>RUT:</b>
	<b>Datos de contacto</b>
	<b>Teléfono:</b> <b>Correo electrónico:</b>

<sup>16</sup> El Coordinador/a Técnico/a es la persona encargada de la ejecución del proyecto y los informes técnicos de éste. Puede ser la misma persona que el Coordinador/a Financiero/a.

<sup>17</sup> El representante legal de la institución solo puede desempeñar el rol de Coordinador Técnico o Coordinador Financiera pero no ambos a la vez.

<sup>18</sup> El Coordinador/a Financiero/a es la persona a cargo de las rendiciones y parte contable del proyecto. Puede ser la misma persona que el Coordinador/a Técnico/a.

ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN <sup>19</sup>		
Nombre del proyecto		
Duración del proyecto <i>Se debe expresar en número de meses. No puede ser ni inferior a 6 meses ni superior a 12</i>		
Resumen Financiero	Aporte con que cuenta <sup>20</sup> (1)	\$
	<b>Monto solicitado<sup>21</sup> (2)</b>	<b>\$</b>
	Total del proyecto (1+2)	\$

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

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

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

<sup>19</sup> Cuando se hable de **proyecto**, se hará referencia al "proyecto de evaluación", o sea, al estudio o análisis que se quiere realizar respecto de la experiencia. Cuando se hable de **experiencia**, se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere evaluar y/o estudiar mediante el presente proyecto. Se puede tratar de una experiencia o de un conjunto. Por otro lado, la experiencia se puede haber realizado o aún se puede estar realizando. En este sentido, no es posible pretender ejecutar una experiencia para luego analizarla.

<sup>20</sup> Son recursos propios de la institución o aportes de terceros para la ejecución del proyecto.

<sup>21</sup> Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable.

*Indique la(s) región(es) y la(s) comuna(s) involucrada(s) en la implementación de la experiencia	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Antecedentes de la Contraparte de la/s experiencia/s <sup>22</sup>	<b>Nombre:</b>
	<b>Cargo:</b>
	<b>Teléfono:</b>
	<b>Correo electrónico:</b>

### RESUMEN DE LA POSTULACIÓN

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

- Describir qué se quiere evaluar (y con qué experiencia(s))
- Reseñar los objetivos del proyecto de evaluación
- Señalar los aspectos metodológicos del proyecto de evaluación
- Señalar los productos o resultados esperados considerando el proceso de difusión y entrega de información a otros actores, incluyendo la cuantificación del número de participantes a los que se impactará a partir de los métodos de difusión presenciales.

a)  
b)  
c)  
d)

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

- Diagnóstico:** Describir el **problema** o necesidad que la experiencia busca o buscó resolver, es decir, la situación que afecta el bienestar de la población, y señalar los antecedentes que permitan dimensionar la magnitud del mismo, sus causas y consecuencias (especificar fechas y fuentes de información). Si son varias las experiencias a analizar, señale los elementos comunes al problema que abordan y que justifican un análisis de conjunto. Asimismo, describir las características de la **población** afectada y atendida a raíz del problema, señalando los criterios de focalización de esta (tales como rango de edad, sexo, situación laboral, ubicación geográfica, entre otros), la unidad de medida (personas, familias, organizaciones u otras) y la cantidad que se ve afectada por el problema. Se debe considerar que dicha población debe corresponder, por lo menos en una parte, a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Identificar si lo anterior presenta diferencias por género. (extensión máxima 5.000 caracteres).
- Estrategia de intervención:** Describir qué solución entrega(n) la(s) experiencia(s) a evaluar para mejorar la condición de las personas afectadas por el problema. Describir los siguientes elementos de la experiencia: objetivos, componentes (bienes y servicios entregados a las personas beneficiarias), cantidad de beneficiarios reales de la experiencia, indicadores de actividades y de resultados (cuantitativos y cualitativos) y resultados esperados y obtenidos. Además, debe identificar si la experiencia presenta diferencias por género y/o si fueron contempladas en su diseño (extensión máxima 3.000)

<sup>22</sup> Estos datos deben corresponder a los datos de la persona que firma la Carta de Aceptación (Anexo N° 3).

## MÓDULO 2: JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

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

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

## MÓDULO 3: DESARROLLO DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

### SECCIÓN 1: OBJETIVOS DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

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

**1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Describir los objetivos que facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso. Establecer **2** objetivos específicos como **mínimo** y **5** como **máximo** (enumerar cada uno de ellos). Además, establecer como mínimo 1 objetivo específico que aborde el proceso de difusión y/o la entrega de los resultados a otros actores. Por cada objetivo específico señalar, al menos, 1 actividad en la Sección Definición de actividades

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

**2.1** Desarrollar el marco teórico conceptual de la evaluación a desarrollar, indicando referencias bibliográficas, datos empíricos y/u otros antecedentes que sustenten la propuesta de evaluación. Recordar que la metodología a utilizar deberá ser acorde al ciclo de programa (experiencia) que se espera analizar (extensión máxima 2.000 caracteres).

**2.2** Señalar ordenadamente en formato APA las principales referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo del marco teórico conceptual (extensión máxima 1.500 caracteres).

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

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

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

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

En caso de que utilice metodología cuantitativa, el análisis debe considerar estratificar la información por sexo y/o por otras identidades de género y las muestras deben considerar un número paritario de hombres y mujeres si la problemática lo permite. Si se considera realizar focus group u otras herramientas cualitativas, contemplar al menos uno que se realice solo con mujeres. En caso de que la metodología sea mixta, considerar ambas instrucciones.

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

#### SECCIÓN 4: ACTIVIDADES

En la siguiente sección debe identificar y describir detalladamente cada una de las actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto. Para esto, debe señalar cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, con el trabajo de campo, con el proceso de difusión o con otro proceso relevante del proyecto. Considerar que:

- Cada actividad debe estar asociada, al menos, a 1 objetivo específico (puede señalar más de 1).
- Si se han identificado diferencias por sexo en el diagnóstico, presentar, respectivamente, al menos 1 actividad relacionada con el trabajo de campo y con el proceso de difusión que aborde tales diferencias.
- Agregar cuantas filas sean necesarias.

**Se considerarán solo las primeras 15 actividades descritas en la tabla.**

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

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

##### DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE Y DOCUMENTO FINAL DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN

1. Describir detalladamente los contenidos del **Documento de Avance** para cada uno de los entregables según la duración del proyecto<sup>23</sup>. El Documento de Avance debe dar cuenta de los adelantos de la evaluación de la experiencia, reportando contenidos como descripción de la problemática, objetivos, marco conceptual, revisión bibliográfica, entre otros.

2. Describir detalladamente los contenidos del **Documento Final** del proyecto, el cual debe presentarse una vez terminado el proyecto junto con el **Informe Final**. El Documento Final debe dar cuenta de la totalidad de los contenidos abordados y desarrollados en la evaluación de la experiencia en su versión final, con ciertos

<sup>23</sup> Respecto a la cantidad de Documentos de Avance que se deben entregar, considerar:

1. Para proyectos de 6 meses, considerar 1 (una) entrega del Documento de Avance (al tercer mes).
2. Para proyectos de 7, 8 y 9 meses, considerar 2 (dos) entregas del Documento de Avance (al tercer y sexto mes).
3. Para proyectos de 10, 11 y 12 meses, considerar 3 (tres) entregas del Documento de Avance (al tercer, sexto y noveno mes).

contenidos mínimos (ver más abajo) y la presentación de los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.

En cuanto a formato, el reporte de los contenidos de los Documentos de Avance como del Documento final debe hacerse a partir de un formato que la propia institución considere pertinente.

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

<b>Documento de Avance y Documento Final</b>	<b>Contenido (extensión máxima 500 caracteres).</b>	<b>Mes</b>
<b>Documento de avance N°1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Introducción</i></li> <li>- <i>Marco conceptual</i></li> <li>- <i>Descripción del problema observado...</i></li> </ul>	3
<b>Documento de avance N° 2</b>		6
<b>Documento de avance N° ...</b>		
<b>Documento de avance N° ...</b>		
<b>Documento Final</b>  <b>*Extensión: sin límite de extensión</b>	<p><b>Contenidos mínimos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Introducción y antecedentes</i></li> <li>2. <i>Aspectos teóricos</i></li> <li>3. <i>Aspectos metodológicos</i></li> <li>4. <i>Principales resultados</i></li> <li>5. <i>Recomendaciones: de política pública y para la experiencia</i></li> <li>6. <i>Proceso de difusión y entrega de información a otros</i></li> <li>7. <i>Conclusiones</i></li> <li>8. <i>Bibliografía</i></li> </ol> <p><b>Contenidos sugeridos y complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Documentación del proceso</i></li> <li>- <i>Anexos</i></li> <li>- <i>Otros</i></li> </ul>	12
<b>Resumen ejecutivo</b>  <b>*Extensión: entre 10 y 15 páginas</b>	<p><b>Contenidos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Introducción</i></li> <li>2. <i>Aspectos teóricos</i></li> <li>3. <i>Aspectos metodológicos</i></li> <li>4. <i>Principales resultados</i></li> <li>5. <i>Recomendaciones: de política pública y para la experiencia</i></li> <li>6. <i>Proceso de difusión y entrega de información a otros</i></li> <li>7. <i>Conclusiones</i></li> <li>8. <i>Bibliografía</i></li> </ol>	

#### **MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

Respecto de los medios de verificación, considerar que son aquellos elementos que se entregarán para acreditar la efectiva realización de cada actividad y deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de los informes mensuales o final, a medida que se vayan ejecutando las actividades. Dentro de los posibles medios de verificación, las listas de asistencia, minutas de reuniones y fotografías serán medios obligatorios para todas las actividades donde interactúen participantes del proyecto, tales como seminarios, reuniones, charlas, talleres, capacitaciones, realización de entrevistas y focus group, entre otros. Los medios de verificación que se comprometan deben estar relacionados con el producto y/o servicio entregado en la actividad, tales como "informes de resultados", "análisis de información secundaria",

"instrumentos de recolección de información", "base de datos", "lista de distribución" (para actividades de difusión en que se distribuyen ejemplares de libros, documentos o similares), "reporte de cantidad de visitas y/o seguidores" (para actividades de difusión virtuales, como páginas web y redes sociales), entre otros.

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

**SECCIÓN 6: COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES**

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

**El proyecto considera trabajo complementario con otras instituciones.**

Si para el éxito del proyecto de análisis requiere establecer alianzas con otras instituciones, **describir y fundamentar** con qué instituciones públicas y/o privadas se coordinará. Señalar en qué consiste la alianza (roles de cada institución, incluyendo la que postula al presente Concurso) y para qué se realiza (cuál es el objetivo de la alianza, en qué aporta al proyecto). Recordar que se deben adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones (Anexo N°4) que participarán del desarrollo del proyecto, en el caso que se indique que se trabajará con alguna(s) y dar cuenta de tales acciones en la sección Definición de Actividades (extensión máxima 2.500 caracteres).

**SECCIÓN 7: PRESUPUESTO**

**7.1 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS**

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

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

*Debe asignar a lo menos un Rol a cada integrante del equipo de trabajo, incluido el responsable, el que posteriormente podrá editar.  
Indicar tipo de contrato y montos a pagar junto a los impuestos y horas mensuales dedicadas al proyecto.*

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

**7.2 GASTOS OPERACIONALES**

Determine los gastos operacionales (materiales; arriendo de transporte y vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están con cargo a este y los que financia la organización o institución con aporte propio o de terceros. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos regulares de la institución. **Los gastos efectuados por un tercero (subcontratación) se deberán identificar claramente en la columna de "Descripción del Gasto".**

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

Descripción del Gasto	Sub-Ítem Presupuesto	Monto

### 7.3 GASTOS EN INVERSIÓN

Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto. En caso de contratar servicios por concepto de mejoras tecnológicas o el pago a un tercero por la elaboración de algún insumo relevante para la optimización de un proceso para la institución, éste deberá ser registrado en este ítem. Adicionalmente, los gastos por este concepto deberán ser rendidos mediante la presentación de la factura emitida por la respectiva persona jurídica, no se financiarán boletas de honorarios referente a este tipo de gastos, debido a que eso corresponde a un gasto de recursos humanos. Adicionalmente, cada uno de los gastos de este ítem deben ser justificados en la sección de justificación del presupuesto. **Este gasto no podrá exceder el 20% de los recursos solicitados al concurso.**

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

### 7.4 RESUMEN PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

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

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

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

**DOCUMENTO OBLIGATORIO**



**"CONCURSO RECUPERANDO CHILE - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2026"**

En representación de la institución \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, en calidad de institución ejecutora de la experiencia denominada \_\_\_\_\_, acepto que la institución postulante \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, realice las gestiones y/o estudios necesarios en el marco del proyecto presentado al Concurso "**RECUPERANDO CHILE - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2026**".

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

**Nombre:**

**Firma del representante legal:**

\_\_\_\_\_

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

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

***\* Este documento debe ser suscrito por la Institución que implementa la experiencia a evaluar, a excepción de los casos en que la experiencia haya sido o esté siendo implementada por la institución postulante al concurso "Recuperando Chile-Evaluación de Experiencias-2026" en cuyo caso deberá ser suscrita por esta última.***

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



**“CONCURSO RECUPERANDO CHILE - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2026”**

Yo \_\_\_\_\_ (nombre completo de representante legal), cédula de identidad \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ (nombre completo de la organización y RUT), expreso el compromiso de participar en el proyecto denominado \_\_\_\_\_, presentado por la institución \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_, en el marco del Concurso **“RECUPERANDO CHILE - EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS - AÑO 2026”**.

En concreto, dicho compromiso se materializará a través de:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

***\* Este documento debe ser suscrito por la Institución que participará de manera complementaria con la institución postulante en ningún caso por la institución postulante al concurso “Recuperando Chile-Evaluación de Experiencias-2026”.***



**CONCURSO RECUPERANDO CHILE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS- 2026**

**ANEXO N°5: DECLARACIÓN JURADA EXPERIENCIA DE LA INSTITUCIÓN**  
**(DOCUMENTO OBLIGATORIO)**

Yo \_\_\_\_\_ (nombre completo de representante legal) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ (nombre completo de la organización) y RUT \_\_\_\_\_, declaro que la institución que represento cuenta con experiencia en el área de ejecución del proyecto presentado al concurso Recuperando Chile Evaluación de Experiencias 2026.

Entre los proyectos, actividades o experiencias que la institución ha realizado, entre los años 2021 y 2025, relacionados con la temática de postulación, se encuentran los siguientes:

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

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

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

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

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

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

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LAS PÁGINAS WEB**

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

  
**GABRIEL UGARTE VERA**  
**SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA**