REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES
FISCALÍA
CLM/NOB/CCF/MAML/CBSP/MAC

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA SERVICIOS SOCIALES
OF. PARTES
12 NOV 2026
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PARA LA EJECUCIÓN DEL "PROGRAMA VIVIENDA PRIMERO, REGIÓN METROPOLITANA MODALIDAD CUPOS DE CONTINUIDAD" AÑO 2026, Y SUS ANEXOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0441

SANTIAGO, 12 NOV 2026

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Nº100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; en el Decreto N°15, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Evaluación Social, que aprueba reglamento del artículo 4° de la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia; en la Resolución Exenta N°0297, de 2024, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba el Manual de Orientaciones Técnicas para la ejecución del programa Vivienda Primero; en la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; en el Memorándum Electrónico SSS N°6361/2026, de fecha 29 de octubre de 2026; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°629-Complemento de fecha 3 de noviembre de 2026, de la jefa de la Oficina de Gestión Presupuestaria (S) de la Subsecretaría de Servicios Sociales; en la Resolución N°2, de 2026, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y en la Resolución N°036, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, ambas de la Contraloría General de la República; en las demás normas vigentes, pertinentes y aplicables; y,

CONSIDERANDO

1° Que, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en adelante e indistintamente "el Ministerio" o "MDSF", tiene como misión contribuir al diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de 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.

2° Que, la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01 "Subsecretaría de Servicios Sociales", Subtítulo 24, ítem 03 "Otras entidades públicas", Asignación 414 de la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, contempla recursos para la ejecución del Programa "Vivienda Primero", el cual está destinado a personas en situación de calle con el propósito de promover la superación de la situación de calle mediante el acceso, en primera instancia, a una vivienda, accesible, estable y segura, sin requisitos de tratamientos o condiciones previas, y servicios de salud e integración social. El inciso primero de la Glosa N°8, aplicable a la Asignación N°414 ya indicada, dispone que, con cargo a los recursos se podrán celebrar convenios con organismos del Gobierno Central y con instituciones privadas, de acuerdo con lo que establece el articulado de la Ley. Agrega su inciso segundo que, los convenios que se realicen con cargo a dicha asignación podrán tener un período de ejecución de treinta y seis (36) meses, y establecer cuotas de arrastre sujetas al cumplimiento de requisitos y criterios establecidos en los mismos convenios y en la medida que se cuente con recursos disponibles para estos fines en la Ley de Presupuestos del Sector público del año respectivo.

3° Que, el programa Vivienda Primero está destinado a personas en situación de calle con el propósito de promover la superación de la situación de calle mediante el acceso, en primera instancia, a una vivienda accesible, estable y segura, sin requisitos de tratamientos o condiciones previas, y servicios de salud e integración social. Su metodología se basa en el modelo internacional de Housing First, que tiene como fundamento la comprensión de la vivienda como un derecho humano, a través de la cual las personas deben vivir en seguridad, paz y dignidad. Este principio se expresa a través del resguardo de la habitabilidad, la disponibilidad a servicios básicos, una ubicación acorde a las necesidades de las personas y el respeto por la identidad cultural. Así, el programa Vivienda Primero, es una solución centrada en la vivienda para un grupo de la población que requiere niveles significativos de apoyo para salir de la situación de calle, mediante el acceso a la vivienda y a una batería de apoyos, con la finalidad de que resuelvan de manera definitiva su situación de calle. Complementariamente, el programa busca mejorar la salud, el bienestar y las oportunidades de vida de cada persona que participa, aumentando sus posibilidades de una salida duradera de la situación de calle.

4° Que, cabe precisar que son personas en situación de calle aquellas que carecen de residencia fija y que pernoctan en lugares públicos o privados, que no tienen las características básicas de una vivienda, aunque cumplan esa función (no incluye campamentos). Asimismo, aquellas personas que, de conformidad con una reconocida trayectoria de situación de calle, reciben alojamiento temporal o por períodos significativos, provisto por instituciones que les brindan apoyo biopsicosocial (en adelante y de forma indistinta, "PSC")[1]

5° Que, en este contexto, la Subsecretaría de Servicios Sociales dictó la Resolución Exenta N°0297, de 2024, mediante la cual aprobó el Manual de Orientaciones Técnicas para la ejecución del Programa Vivienda Primero con el fin de contar con normas de carácter técnico que sirvan como estándar mínimo y referente obligado para los ejecutores del programa, estableciendo en su artículo segundo que se mantendrá vigente en la medida que exista el Programa en la Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente.

6° Que, sobre el particular, cabe precisar que el programa actualmente se ejecuta en diversos territorios en los que se ha entregado atención a personas en situación de calle, algunos de los cuales no han terminado con la intervención correspondiente y, por lo tanto, aún permanecen en las viviendas como participantes del programa. Por este motivo, resulta indispensable garantizar la permanencia de su intervención, a través de la implementación por parte de ejecutores de cupos de continuidad garantizando con ello, los servicios de vivienda y de apoyo social comprometidos a fin de no retroceder en su progreso, y con ello, lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa.

7° Que, por su parte, conforme lo dispuesto en el artículo 9° del D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, 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.

8° Que, actualmente en la región metropolitana existen territorios en los cuales se está ejecutando el programa Vivienda Primero, que finalizan su ejecución durante el mes de diciembre del presente año, en los cuales existen participantes que aún no han finalizado su intervención por lo que la Subsecretaría de Servicios Sociales determinó la importancia de seguir implementando los dispositivos en dichos territorios razón por la cual viene en llamar a un concurso público para seleccionar a los ejecutores que seguirán implementando el programa en ellos.

---

[1] Artículo 3° N°9 del Decreto N°29, de 2013, del Ministerio Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales.

9° Que, la Subsecretaría de Servicios Sociales cuenta con los recursos disponibles para el presente Concurso, según consta en los certificados de disponibilidad presupuestaria N°629 de fecha 27 de octubre de 2026, emitido por la Jefa de la Oficina de Gestión Presupuestaria y N°629-complemento, de fecha 3 de noviembre de la misma anualidad, emitido por la Jefa de la Oficina de Gestión Presupuestaria (S) ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, por tanto;

RESUELVO

PRIMERO: APRUÉBANSE las bases del concurso para la ejecución del "Programa Vivienda Primero, región Metropolitana modalidad cupos de continuidad" Año 2026 y sus anexos", cuyo tenor es el siguiente:

"BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO "PROGRAMA VIVIENDA PRIMERO, REGIÓN METROPOLITANA MODALIDAD CUPOS DE CONTINUIDAD, AÑO 2026" Y SUS ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del Programa Vivienda Primero, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, convoca al Concurso público denominado **"Programa Vivienda Primero, región Metropolitana Modalidad Cupos de continuidad, año 2026"** (en adelante e indistintamente, el "Concurso"), el cual contempla la ejecución de:

- **Cinco (5) Proyectos de Vivienda Primero**

La ejecución referida se llevará a cabo con cargo a los fondos contemplados en la Ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, en su Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 414 "Programa Vivienda Primero" y sujeto a la disponibilidad presupuestaria de los años siguientes. Así el monto total del concurso es:

Región	Monto total para el concurso	Monto expresado en palabras
Metropolitana	$1.639.443.750.-	Mil seiscientos treinta y nueve millones cuatrocientos cuarenta y tres mil setecientos cincuenta pesos.

Las instituciones postulantes deberán presentar los antecedentes requeridos en las presentes Bases (en adelante e indistintamente, las "Bases") dentro de los plazos, términos y condiciones administrativas establecidas a continuación.

Se deja constancia que las presentes Bases Administrativas, así como los Anexos que la componen, se entienden conocidas y aceptadas por todos los proponentes.

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 que requieran incorporarse a las Bases, éstas deberán ser aprobadas mediante el respectivo acto administrativo.

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.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de ejecutores encargados de implementar el programa Vivienda Primero en los siguientes términos:

1. **Cupos de continuidad** para un total de ciento veintiséis (126) personas en situación de calle que actualmente se encuentran en la Región Metropolitana, participando del Programa Vivienda Primero, debiendo dar continuidad a su intervención mediante el presente concurso.

El programa deberá ejecutarse en conformidad a las presentes Bases, y sus anexos; al Manual de Orientaciones Técnicas para el Programa Vivienda Primero, aprobadas por Resolución Exenta N°0297, de 2024, de la Subsecretaría de Servicios Sociales (en adelante e indistintamente, el "Manual") o el que lo reemplace, disponibles a través de la plataforma de gestión de convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (en adelante e indistintamente, "SIGEC") u otra que el Ministerio determine; y a cualquiera otra instrucción que imparta directamente el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que sea necesaria para la adecuada implementación del programa.

3. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

3.1 Podrán participar de la presente convocatoria los siguientes organismos públicos e instituciones privadas[2]:

a) Gobiernos Regionales;

b) Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales;

c) Municipalidades;

d) Instituciones privadas con personalidad jurídica sin fines de lucro constituidas bajo el amparo del título XXXIII del Código Civil;

e) Personas jurídicas de derecho público reguladas por la Ley N°19.638, que Establece normas sobre la constitución jurídica de las Iglesias y Organizaciones Religiosas; e

f) Instituciones de derecho canónico.

Tratándose de **personas jurídicas sin fines de lucro; personas jurídicas de derecho público reguladas por la Ley N°19.638, y las instituciones de derecho canónico**, solo podrán postular aquellas que tengan una **existencia legal mínima de dos (2) años contados desde su constitución** a la fecha de cierre del proceso de postulación, de acuerdo con el itinerario del concurso, según información del Certificado de Vigencia emitido por la autoridad competente.

Asimismo, el objeto social de las instituciones postulantes señaladas en el párrafo anterior deberá ser pertinente a las actividades del Programa, de acuerdo con lo indicado en sus estatutos, acta de constitución u otro que corresponda, tales como, actividades que se refieran a acción social, atención de personas en situación de vulnerabilidad, ayuda a la comunidad y/o actividades asociadas a la descripción y objetivos del Programa conforme al Manual de Orientaciones Técnicas.

Todas las instituciones postulantes, además, deberán contar con experiencia en el área de atención a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, debiendo adjuntar los medios de verificación que se indican en la postulación, lo que será revisado y evaluado conforme a lo dispuesto en el numeral 9 de las presentes Bases.

En consecuencia, la postulación de cualquier otro tipo de institución, o de aquellas cuya existencia legal sea inferior a dos (2) 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 para

[2] Debiendo dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público del año correspondiente y demás normativa aplicable.

acreditar su experiencia en los términos indicados, será declarada inadmisible según lo establecido en el numeral 8 de las presentes Bases.

3.2 Instituciones que no se encuentran habilitadas para postular:

No estarán habilitadas para postular al presente Concurso, las instituciones que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean funcionarios(as) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, o de sus servicios relacionados.

b) Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean cónyuges, convivientes civiles, hijos(as), 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 Servicios Sociales.

c) Aquellas instituciones a las que, desde el año 2021 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 de cualquiera de los siguientes programas: Apoyo a Personas en Situación de Calle del Subsistema "Seguridades y Oportunidades"; Noche Digna o Vivienda Primero, todos de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, independiente de la región a la cual postula, lo que será revisado por cada comisión evaluadora en el marco de sus respectivas competencias.

A fin de acreditar que el postulante no se encuentra en las hipótesis contempladas en las letras **a)** y **b)** precedentes, deberá suscribir una declaración jurada simple de persona jurídica, de acuerdo con el formato contenido en el **Anexo N°1** de las presentes Bases, la que deberá acompañarse en la postulación debidamente suscrita por el(la) representante legal de la institución.

Respecto a la hipótesis contemplada en el literal c), dicha circunstancia será corroborada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, de acuerdo con los antecedentes que obran en su poder.

La veracidad de la información de las declaraciones juradas simples, realizadas y entregadas por la entidad postulante, serán de exclusiva responsabilidad de ésta. En caso de verificarse la falta de veracidad en lo informado, la postulación será declarada inadmisible para cuyos efectos se dictará el acto administrativo correspondiente.

4. MONTOS POR TERRITORIO A FINANCIAR

Se podrá postular a un máximo de dos (2) de los territorios descritos en el siguiente cuadro debiendo presentar un formulario de postulación por cada territorio al que se postule, junto con los antecedentes señalados en las presentes bases.

N° Territorio	Modalidad concurso (*)	Región	Comunas	Cupos	Número de meses de convenio	Monto a Postular
1	Continuidad	Metropolitana	San Bernardo, Independencia, Puente Alto, La Florida, Pudahuel y Quilicura	40	21 meses. Si es ejecutor nuevo deberá destinar como máximo 2 meses a la habilitación.	$499.100.000
2	Continuidad	Metropolitana	La Florida, San Bernardo y Puente Alto	20	21 meses. Si es ejecutor	$249.550.000

					nuevo deberá destinar como máximo 2 meses a la habilitación	
3	Continuidad	Metropolitana	Estación Central, San Miguel y Santiago	22	21 meses. Si es ejecutor nuevo deberá destinar como máximo 2 meses a la habilitación	$296.931.250
4	Continuidad	Metropolitana	Santiago, Estación Central y Quinta Normal	22	21 meses. Si es ejecutor nuevo deberá destinar como máximo 2 meses a la habilitación	$296.931.250
5	Continuidad	Metropolitana	Santiago, Estación Central, Recoleta, San Miguel y Quinta Normal	22	21 meses. Si es ejecutor nuevo deberá destinar como máximo 2 meses a la habilitación	$296.931.250
TOTAL						$1.639.443.750

(*) Una vez adjudicado el concurso a un determinado ejecutor, la Subsecretaría de Servicios Sociales le remitirá el listado de los(las) participantes que se encuentran actualmente en intervención en el marco del programa en las respectivas viviendas y que, por tanto, requieren continuar dentro del programa, lo cual será regulado en el convenio de transferencia de recursos que se suscriba para estos efectos.

Cada institución podrá postular a un máximo de **dos (2) territorios.**

Se deja constancia que las municipalidades podrán postular únicamente a la comuna o agrupación de comunas que determine la ley, y que correspondan a la respectiva Municipalidad postulante, en cumplimiento de lo dispuesto 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. Asimismo, los Gobiernos Regionales y Delegaciones Presidenciales Regionales, podrán postular únicamente a la región de su competencia, y las Delegaciones Presidenciales Provinciales a sus respectivas provincias, según lo dispuesto en la Ley N°19.175, orgánica constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto refundido fue coordinado, sistematizado y actualizado mediante el D.F.L. N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

5. PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las presentes Bases, se publicará en el sitio web https://www.midesof.gob.cl/, dando inicio con dicha publicación al presente Concurso, el que se desarrollará conforme al itinerario que se indica en el numeral siguiente.

6. ITINERARIO DEL CONCURSO

El Concurso se inicia con la publicación de las presentes Bases, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social y Familia señalada precedentemente, y contempla las siguientes etapas, posteriores a dicha publicación, con sus respectivos plazos máximos de cumplimiento:

Etapa N°	Etapa	Duración
1	**Solicitudes de claves SIGEC o de invitación a convocatoria para ejecutores con clave de acceso**	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del concurso.
2	**Período de consultas y respuestas, y publicación del acta con las aclaraciones respectiva**	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa "Solicitudes de claves SIGEC o de invitación a convocatoria para ejecutores con clave de acceso".
3	**Postulación y entrega de antecedentes**	Hasta las 15:00 pm del quinto (5°) día hábil siguiente al término de la etapa "Período de consultas y respuestas, y publicación del acta con las aclaraciones respectiva".
4	**Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes**	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa "Postulación y entrega de Antecedentes".
5	**Elaboración y publicación del Acto Administrativo que declara la Admisibilidad de las postulaciones**	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa "Revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes". Se elabora y publica el acto administrativo que declara la Admisibilidad de las postulaciones.
6	**Evaluación de Propuestas admisibles, observaciones, aclaraciones y respuestas**	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al término de la etapa "Elaboración y publicación del Acto administrativo que declara la Admisibilidad de las postulaciones". Se elabora el Acta de Evaluación.
7	**Elaboración del acto administrativo de Adjudicación**	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al término de la etapa "Evaluación de propuestas admisibles, observaciones, aclaraciones y respuestas".
8	**Publicación de Resultados de Adjudicación**	Hasta un (1) día hábil siguiente al término de la etapa de "Elaboración del acto administrativo de Adjudicación". Se publica el acto administrativo de adjudicación del presente concurso.
9	**Firma del Convenio**	Luego del término de la etapa "Publicación de resultados de Adjudicación", se deberán entregar los convenios firmados hasta los cinco (5) días hábiles siguientes al envío, según lo indicado en el numeral 13 de estas Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la jefe/a Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la precedente calendarización mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que será publicado en la página institucional del Ministerio.

7. POSTULACIÓN DE EJECUTORES

La postulación se realizará en línea mediante el Sistema de Gestión de Convenios 2.0 (SIGEC), del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través del Link: https://ssomdsf.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/, o el sistema que lo reemplace, de acuerdo con las condiciones que, a continuación, se señalan y teniendo en consideración los plazos establecidos en el itinerario del concurso, indicado en el numeral anterior.

En SIGEC estará disponible toda la documentación relativa al concurso, esto es: Bases Administrativas, Manual de Orientaciones Técnicas, Plan de Cuentas, Formulario de Postulación y toda otra documentación que se considere necesaria para la correcta implementación del Programa.

Para operar a través del SIGEC, **las instituciones interesadas que no cuenten con clave SIGEC**, deberán enviar un correo electrónico a la oficina de partes: oficinadepartes@desarrollosocial.gob.cl, con copia a fleon@desarrollosocial.cl, encargada Programa Vivienda Primero, a fin de solicitar una cuenta de usuario y contraseña de acceso a la plataforma. Dicha información será enviada al correo electrónico señalado por la institución. La solicitud deberá realizarse por el representante legal de la institución o la persona a quien éste faculte para tales efectos.

Una vez recibida la cuenta de usuario y la contraseña, o si el postulante ya cuenta con clave, deberá enviar un correo electrónico a la contraparte técnica, dirigido a fleon@desarrollosocial.cl, con copia a mmanquelipe@desarrollosocial.cl, solicitando la generación de una invitación al concurso e **indicando el/los territorio/s al que postulará**. Se podrá solicitar invitación a un máximo de 2 territorios por institución.

Una vez aceptada la invitación, las instituciones podrán ingresar al SIGEC la respectiva postulación, debiendo para ello remitir todos los documentos necesarios de acuerdo con lo indicado en estas Bases.

No se aceptará la remisión de antecedentes en un plazo y horario posterior al establecido en la etapa N°3 del itinerario del concurso. Todo documento deberá presentarse en español.

La presentación de la postulación y otros antecedentes exigidos conforme a las presentes Bases implica la aceptación del proponente respecto de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las mismas.

Excepcionalmente y en caso de que exista un inconveniente con SIGEC o con la página web indicada, se habilitará un mecanismo de contingencia para la presentación de las postulaciones, situación que se informará a través de la página del Ministerio, https://www.midesof.gob.cl/. En caso de que tenga lugar dicha hipótesis, se otorgarán tres (3) días hábiles adicionales al plazo original de las etapas N°1, N°2 y N°3, según corresponda y, en consecuencia, el plazo de las etapas siguientes se computará desde el vencimiento del plazo original.

7.1. Período de consultas y respuestas:

En caso de existir alguna pregunta y/o solicitud de aclaración respecto de la postulación, éstas deben formularse a través de correo electrónico dirigido a fleon@desarrollosocial.cl, con copia a mmanquelipe@desarrollosocial.cl.

Las consultas se contestarán mediante un "Acta de Aclaraciones", que contendrá un consolidado con todas las preguntas y respuestas que surgieron con motivo del proceso, para ponerla a disposición de todas las instituciones interesadas en postular.

Dicha acta será publicada en la página web https://www.midesof.gob.cl/ (específicamente en la sección correspondiente a este proceso concursal) en los plazos establecidos en el numeral 6 de las presentes Bases: etapa N°2 del itinerario del concurso.

Constituirán reglas propias del Concurso todas las aclaraciones y/o rectificaciones que emita y publique el Ministerio, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por éste.

7.2. Documentación necesaria:

Las instituciones postulantes deberán remitir a través del SIGEC, dentro del plazo indicado en la etapa N°3 del itinerario del concurso, los siguientes antecedentes:

a) **Formulario de Postulación:** Deberá presentarse de acuerdo con el formato contenido en el Anexo N°2 de las presentes Bases, el cual estará disponible en el SIGEC. La institución postulante **deberá completar el documento íntegramente** conforme a los datos que en él se exigen.[3]

b) **Documentos Administrativos:** Las **entidades privadas sin fines de lucro; personas jurídicas de derecho público reguladas por la Ley N°19.638 y las instituciones de derecho canónico** interesadas en postular deberán presentar, conjuntamente al formulario de postulación, los siguientes documentos:

1. Copia simple del RUT de la persona jurídica o certificado emitido por el Servicio de Impuestos Internos que dé cuenta del RUT de la institución postulante.

2. Copia simple del documento en que conste la personería vigente del representante legal de la institución postulante. Dicha personería deberá encontrarse vigente a la fecha de postulación, conforme a los estatutos respectivos y/o sus modificaciones.

3. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución postulante, la que debe corresponder a la persona que firme los anexos de las presentes Bases.

4. Copia simple de sus estatutos o el acta de constitución de la institución privada y/o sus modificaciones, si las hubiere, en donde conste el objeto social de la misma[4], y que dé cuenta que el documento original fue otorgado por el órgano competente.

5. Copia simple de certificado de vigencia de la institución postulante, otorgado por el organismo competente y que tenga una antigüedad máxima de noventa (90) días corridos contados desde susu emisión a la fecha de publicación de las presentes Bases, en el que conste una antigüedad de la institución de, a lo menos, dos (2) años en los términos dispuestos por el numeral 3 de las presentes Bases[5].

6. Anexo N°3, "Carta de Compromiso y Confidencialidad" suscrita por el representante legal de la Institución, de acuerdo con el formato contenido en el Anexo N°3 de las presentes Bases.

7. Anexo N°1, "Declaración jurada simple de persona jurídica", en la que se indique que la persona jurídica 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. Debe ser suscrita por el representante legal de la institución y cumplir con el formato del Anexo antes señalado.

Por su parte, los **organismos públicos** que postulen al presente Concurso, además del Formulario de Postulación, deberán acompañar los siguientes documentos:

1. "Carta de Compromiso y Confidencialidad" suscrita por el representante legal del organismo postulante, cumpliendo con el formato contenido en el Anexo

---

[3] Deberá presentar un formulario de postulación por cada uno de los dos territorios a los que postule.

[4] El objeto social debe ser pertinente con la actividad a desarrollar en el marco del presente concurso, de acuerdo con lo exigido en la Ley de Presupuestos del año correspondiente.

[5] En el caso de las instituciones privadas sin fines de lucro, éstas deberán presentar el certificado de vigencia de persona jurídica emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación (disponible en el www.registrocivil.cl). Tratándose de entidades religiosas, deberán presentar el documento denominado "Informa Registro", emitido por el Ministerio de Justicia (disponible en www.minjusticia.gob.cl), o por el organismo o entidad competente que corresponda, en el caso de las instituciones de derecho canónico.

Nº3 de las presentes Bases.

2. Decreto o documento que acredite la personería o nombramiento de la autoridad competente.

Los documentos antes mencionados que requieren 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 consta 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 omita parte del contenido de cada documento.

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

8. PROCESO DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN

Vencido el plazo de postulación indicado en la etapa N°3 del itinerario del concurso, la Subsecretaría de Servicios Sociales, a través del(la) Jefe(a) de la División de Promoción y Protección Social, designará por escrito una **Comisión de Evaluación**[6], que estará conformada por tres (3) integrantes, quienes deberán tener responsabilidad administrativa. De esta forma, deberá propenderse a que, en su conformación, al menos dos (2) integrantes sean funcionarios/as y en caso de no ser posible, garantizar que quienes la componen tengan la calidad de Agente Público.

Los integrantes de la comisión de evaluación no podrán tener conflictos de interés que puedan afectar su participación en el proceso de evaluación, lo cual deberá consignarse en la declaración jurada que deberán suscribir para estos efectos.

8.1. Admisibilidad:

La Comisión de Evaluación deberá revisar la admisibilidad de las postulaciones recibidas, para lo cual verificará el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican, en los plazos señalados en el itinerario del concurso:

a) Que la institución postulante sea una entidad habilitada para postular, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 3 de las presentes Bases, considerando la antigüedad exigida.

b) Que el objeto social de la institución postulante sea pertinente con la actividad a desarrollar, de acuerdo con lo indicado en sus estatutos, acta de constitución y/o sus modificaciones, presentados en la postulación.

c) Que la entidad postulante, acompañe en la postulación en SIGEC los documentos exigidos en el numeral 7.2. de las presentes Bases, en la forma que dicho numeral indica, debidamente suscritos, íntegros, completos y emitidos por la autoridad correspondiente según la naturaleza jurídica de la institución postulante.

d) Que la postulación se haya realizado a través del formulario de postulación contenido en el Anexo N°2 de las presentes Bases, el que debe ser completado íntegramente conforme a los datos que en él se exijan.

e) Que la postulación se haya realizado dentro del plazo establecido en el itinerario del concurso.

8.2. Observaciones y Aclaraciones:

En caso de que la Comisión Evaluadora considere pertinente que la institución postulante aclare aspectos formales de su postulación, deberá comunicar tal observación a la institución, al correo electrónico indicado en el formulario de postulación, en la medida

[6] El documento en el que conste la designación de la Comisión deberá acompañarse al acta de admisibilidad que levante la misma. Ambos documentos servirán de antecedentes para la dictación de la resolución que declara la admisibilidad o inadmisibilidad de las postulaciones presentadas. Lo anterior, deberá replicarse para el acta de evaluación y la dictación de la resolución que adjudica el Concurso.

que estos no resulten suficientemente claros o se refieran a errores de carácter meramente formal, en cuyo caso las aclaraciones solicitadas y las respuestas otorgadas por el proponente pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de su propuesta, en caso de resultar adjudicado.

En todo caso, tanto las solicitudes de aclaración, así como las respuestas del interesado no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la postulación, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes.

Las respuestas deberán ser entregadas a través de correo electrónico, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la formulación de la consulta.

Con todo, la consulta formulada al postulante deberá realizarse dentro de la etapa N°4 del itinerario del concurso, denominada "Revisión de cumplimiento de requisitos de admisibilidad y antecedentes".

8.3. Resultados de Admisibilidad:

Vencido el plazo de revisión de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y antecedentes indicados en la etapa N°4 del itinerario del concurso se levantará un "**Acta de Admisibilidad**", la que identificará las postulaciones calificadas como admisibles y aquellas calificadas como inadmisibles, así como también el(los) territorio(s) respecto del/los cuales debe declararse desierto el concurso, indicando al menos lo siguiente:

i. Día, hora, lugar y responsables del examen de admisibilidad[7].
ii. Listado de las instituciones postulantes calificadas como admisibles, con indicación de su nombre, RUT y el territorio al que postuló.
iii. Listado de las instituciones postulantes calificadas como inadmisibles, con indicación de su nombre, RUT y causal de inadmisibilidad.
iv. Firma de los integrantes de la Comisión.

De acuerdo con lo anterior, la Subsecretaría de Servicios Sociales dictará el correspondiente acto administrativo, en el que conste la declaración de admisibilidad e inadmisibilidad respecto de las instituciones evaluadas y consignadas en el Acta respectiva, debiendo identificarse la institución postulante con su nombre, RUT y la causal para declarar la inadmisibilidad de su postulación en los casos que corresponda.

Una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, deberá ser publicado en la página web https://www.midesof.gob.cl/ en los plazos establecidos en el itinerario del concurso.

En el caso que no se hubieran recibido ofertas, o bien, cuando las ofertas presentadas no cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las Bases, la comisión evaluadora deberá explicitar lo anterior en el acta de admisibilidad, correspondiendo a la Subsecretaría de Servicios Sociales declarar desierta la convocatoria a través de la dictación del respectivo acto administrativo.

Solo en los casos en que no se hayan presentado interesados[8] o cuando concurran las causales contempladas en los literales b) y c) del artículo 23 de la Ley de presupuestos vigente, la Subsecretaría de Servicios Sociales podrá convenir directamente con alguna de las instituciones señaladas en los literales d), e) y f) del numeral 3 de las presentes Bases, que cumplan con la idoneidad técnica y financiera, según lo previsto en las presentes Bases y en el Manual de Orientaciones Técnicas aplicable, debiendo garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de presupuestos del Sector Público del año correspondiente, y demás normativa aplicable. En todo caso, deberá circunscribirse a las indicaciones que oportunamente se entregarán, con el fin de velar por la experiencia e idoneidad de las instituciones que ejecutarán el programa.

---

[7] 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 el concurso, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026.

[8] La causal de la letra a) del artículo 23 de la Ley N°21.796 respecto a instituciones privadas, sólo habilitará a proceder por trato directo, en aquellos casos en los que no se hubiere presentado ningún interesado en la convocatoria. Por el contrario, si se hubieren presentado ofertas, y aun cuando éstas fueran declaradas inadmisibles, no procederá invocar esta causal.

9. EVALUACIÓN TÉCNICA

Respecto de las postulaciones declaradas admisibles, corresponderá a la Comisión indicada en el numeral 8 de las presentes Bases, o a una nueva comisión (conformada y designada de la misma forma señalada en el precitado numeral 8[9]), evaluar y calificar cada una de las postulaciones, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases, dentro del plazo indicado en la etapa N°6 del itinerario del Concurso.

El proceso de evaluación será interno y no se entregará información a los participantes durante su desarrollo.

Una vez finalizada la evaluación, la Comisión levantará el acta correspondiente, con indicación de la siguiente información:

a) Día, hora, lugar y responsables de la evaluación.

b) Nombre y RUT de las instituciones postulantes; los puntajes obtenidos, que deberán estar contenidos en un listado que se elaborará en orden de mayor a menor calificación obtenida; y los criterios de desempate aplicados en caso de corresponder, según lo indicado en las presentes Bases.

c) Propuesta de adjudicación.

d) Firmas de los responsables de la evaluación.

De constatar que la institución ha aportado información falsa y/o no fidedigna respecto a los criterios que a continuación se indican, se deberá declarar su postulación como no adjudicable, dejando constancia de ello la Comisión de Evaluación en el acta que se levante y posteriormente, en el correspondiente acto administrativo.

9.1. Criterios de Evaluación[10]:

Todas las propuestas que postulen para ejecutar el Programa serán evaluadas con los siguientes criterios:

Criterio N°1: Años de experiencia institucional en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.

Evalúa la experiencia institucional que han alcanzado las instituciones postulantes, mediante la implementación de programas financiados con recursos, tanto públicos, privados, y/o autogestionados, dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, específicamente en los que respecta a la atención psicosocial y manejo de programas de atención residencial.

Criterio N°2: Gestión de Redes en el Territorio.

Evalúa la capacidad y experiencia del proponente en generar vínculos con instituciones públicas y/o privadas vinculadas a la red de protección social, como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle, con énfasis en aquellos relacionados con las dimensiones de Salud (física y/o mental) y/o tratamiento por consumo de drogas.

Criterio N°3: Capacidad institucional del postulante y mejora continua de la ejecución.

Evalúa la capacidad que tiene la institución para desarrollar estrategias que aseguren una mejora continua en la ejecución del programa, principalmente en relación a la implementación de acciones de capacitación, cuidado y/o formación para el equipo de

---

[9] Se deja constancia que 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 inhabilidad de los funcionarios públicos o personal contratado a honorarios para participar o intervenir en el proceso concursal y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N°19.880. Dicha exigencia deberá consignarse en la declaración jurada que deberán suscribir los responsables de la evaluación para estos efectos.

[10] La regulación de los criterios de evaluación en las presentes bases se divide en una breve descripción; en una tabla de ponderaciones y descripción detallada de cada uno; y una tabla de notas con las pautas de evaluación, en las que se indican los medios de verificación que deben ser presentados por el postulante para acreditar cada criterio.

trabajo, referidas a temáticas vinculadas con la población objetivo y a la evaluación del desempeño del recurso humano, de manera sistemática, permitiendo estimar el grado de eficacia y eficiencia con que las personas llevan a cabo sus actividades en los puestos que se desarrollan.

Además, evalúa la estrategia propuesta por la institución en el formulario de postulación, para asegurar que las personas en situación de calle que ingresan al Programa puedan permanecer en las viviendas de manera estable, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Orientaciones Técnicas aplicable, respecto del tiempo de permanencia de los participantes en las viviendas.

Respecto a las instituciones postulantes que cuentan con convenios suscritos en el marco del Programa Vivienda Primero y que se encuentren en ejecución durante el año 2026, independiente del año de su suscripción, para su evaluación se adicionará el siguiente criterio:

Criterio N°4: Desempeño en la ejecución anterior del Programa Vivienda Primero

Evalúa el desempeño de las instituciones postulantes, considerando su comportamiento en los aspectos técnicos y financieros de su ejecución en los programas que se indican.

Respecto a este criterio, y en caso de que exista más de un convenio por institución en los términos señalados, cada convenio será evaluado individualmente.

El resultado de la evaluación de cada convenio corresponderá a la suma de los Sub-Factores, una vez aplicado el porcentaje que corresponde. El puntaje final del criterio N°4, corresponderá al promedio de las notas obtenidas en cada uno de los convenios.

Por lo tanto, la ponderación de los puntajes asignados a los criterios de evaluación variará en función de si la institución cuenta o no con ejecución anterior del Programa Vivienda Primero, resguardando en todo caso, el principio de igualdad de los oferentes, a través de una evaluación equitativa de sus postulaciones.

Criterio N°5: Viviendas Disponibles

Evalúa si la institución cuenta con inmuebles para la ejecución del programa, ya sean a título de dominio, comodato o arriendo.

En resumen, los criterios de evaluación se aplicarán de la siguiente forma:

Tipo de institución	Modalidad Cupos	Criterios a evaluar
Instituciones con ejecución anterior	Cupos de Continuidad	1, 2, 3, 4 y 5
Instituciones sin ejecución anterior	Cupos de Continuidad	1, 2, 3 y 5

Puntualizado lo anterior, a continuación, se desarrollarán los criterios de evaluación y sus Sub-Factores, con sus respectivas ponderaciones dependiendo si el ejecutor cuenta o no con ejecución anterior:

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN APLICABLES A POSTULANTES CON EJECUCIÓN ANTERIOR, ES DECIR, QUE CUENTEN CON CONVENIOS VIGENTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA VIVIENDA PRIMERO EN EJECUCIÓN DURANTE EL AÑO 2026, INDEPENDIENTE DEL AÑO DE SU SUSCRIPCIÓN.**

Criterio	Ponderación Criterio	Sub-Factor	Ponderación Sub-Factor
Criterio 1 Años de experiencia institucional en el trabajo con		**Sub-Factor 1** Años de experiencia Institucional en intervención psicosocial con	40% del criterio.

personas en situación de calle y/o grupos vulnerables. Cabe advertir que, aquellas postulaciones en que se presente la misma documentación para acreditar ambos Sub-Factores, ésta solo se considerará en la evaluación correspondiente al Sub-Factor 2, ya que al presentar una misma experiencia en ambos Sub-Factores, se estaría dando doble puntaje por la misma experiencia.	20% del puntaje total.	personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.	
		Sub-Factor 2 Años de experiencia institucional en la ejecución de dispositivos que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.	60% del criterio.
<u>Criterio 2</u> **Gestión de Redes en el Territorio.**	10% del puntaje total.	Capacidad y experiencia en generar vínculos con instituciones públicas y/o privadas vinculadas a la red de protección social, como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle.	100% del criterio.
<u>Criterio 3</u> **Capacidad institucional del postulante y mejora continua de la ejecución.**	20% del puntaje total.	**Sub-Factor 1** Capacidad institucional del postulante para la implementación de acciones de capacitación, cuidado y/o formación para el equipo de trabajo, vinculadas con la población objetivo y a la evaluación del desempeño del Recurso Humano, que aseguren una mejora continua en la ejecución del Programa.	50% del criterio.
		Sub-Factor 2 Estrategia propuesta por la institución para	50% del criterio.

		asegurar que las personas en situación de calle que ingresan al programa puedan permanecer en sus viviendas de manera estable, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Orientaciones Técnicas, aplicables, en relación al tiempo de permanencia de los participantes.	
<u>Criterio 4</u> Desempeño en la ejecución anterior en Programa Vivienda Primero.	25% del puntaje total.	**Sub-Factor 1** Cumplimiento en la entrega de informes técnicos, a través de SIGEC.	30% del criterio.
		Sub-Factor 2 Cumplimiento en la entrega de informes financieros, a través de SISREC.	30% del criterio.
		Sub-Factor 3 Tasa (%) de Retención de los/as participantes en la ejecución anterior de Vivienda Primero.	40% del criterio.
<u>Criterio 5</u> Viviendas Disponibles	25% del puntaje total.	Bienes inmuebles a título de dominio, en comodato o en arriendo.	100% del criterio.
TOTAL	**100%**		

2. <u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN APLICABLES A POSTULANTES SIN EJECUCIÓN ANTERIOR</u>:

Criterio	Ponderación Criterio	Sub-Factor	Ponderación Sub-Factor
<u>Criterio 1</u> Años de experiencia institucional en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.		**Sub-Factor 1** Años de experiencia Institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.	40% del criterio.

Cabe advertir que, aquellas postulaciones en que se presente la misma documentación para acreditar ambos Sub-Factores, ésta solo se considerará en la evaluación correspondiente al Sub-Factor 2, ya que al presentar una misma experiencia en ambos Sub-Factores, se estaría dando doble puntaje por la misma experiencia.	25% del puntaje total.	**Sub-Factor 2** Años de experiencia institucional en la ejecución de dispositivos que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.	60% del criterio.
<u>Criterio 2</u> **Gestión de Redes en el Territorio.**	20% del puntaje total.	Capacidad y experiencia en generar vínculos con instituciones públicas y/o privadas vinculadas a la red de protección social, como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle, con énfasis en aquellos relacionados con las dimensiones de Salud (Física y/o mental) y/o tratamiento por consumo de drogas.	100% del criterio.
<u>Criterio 3</u> **Capacidad institucional del postulante y mejora continua de la ejecución.**	25% del puntaje total.	**Sub-Factor 1** Capacidad institucional del postulante para la implementación de acciones de capacitación, cuidado y/o formación para el equipo de trabajo, vinculadas con la población objetivo y a la evaluación del desempeño del Recurso Humano, que aseguren una mejora continua en la ejecución del Programa.	50% del criterio.

		Sub-Factor 2 Estrategia propuesta por la institución para asegurar que las personas en situación de calle que ingresan al programa puedan permanecer en sus viviendas de manera estable, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Orientaciones Técnicas, aplicables.	50% del criterio.
Criterio 5 **Viviendas Disponibles.**	30% del puntaje total.	Bienes inmuebles a título de dominio, en comodato o en arriendo.	100% del criterio.
TOTAL	**100%**		

La evaluación se realizará conforme a los criterios anteriores y a sus Sub-Factores, utilizando la escala de notas y pautas de evaluación en los términos que se indican a continuación:

Criterio 1: Años de experiencia institucional en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables. La experiencia será evaluada por el número de años implementando programas dirigidos personas en situación de calle y/o grupos vulnerables. La experiencia deberá demostrar claramente la naturaleza del servicio proporcionado, el período de ejecución, y cómo se alinea con la atención psicosocial y atención residencial de dicha población objetivo.		
Sub-Factor 1 **Años de experiencia institucional en intervención psicosocial[11] con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.** Se considerarán iniciativas con financiamiento público, privado y/o auto gestionadas. Medios de verificación: (cualquiera de los siguientes)	**Excelente** **7**	La institución postulante cuenta con experiencia acreditable de **siete (7) o más años**, entre los años 2017 y 2026, en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.
	Bueno **5**	La institución postulante cuenta con experiencia acreditable de **cinco (5) o más años, pero menos de siete (7) años**, entre los años 2017 y 2026, en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.

[11] Se entenderá experiencias en intervención psicosocial aquellas que consistan en la entrega a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, de acciones que impliquen apoyo por parte de un equipo psicosocial, mediante el desarrollo de planes de intervención individuales, orientados a mejorar la condiciones de vida de las personas, a través de la entrega de información, derivación a redes de protección social, fortalecimiento de las habilidades personales para la realización de las actividades de la vida diaria, entre otras. No considerarán experiencias que impliquen solo la asistencia básica en alimentación abrigo e higiene a personas en situación de calle.

• En caso de experiencias realizadas con organizaciones de la sociedad civil, se acreditará mediante certificado o carta firmada por el/la representante legal de una institución que acredite el desarrollo conjunto de la experiencia indicada en la postulación, debidamente timbradas y que den cuenta que la respectiva organización manifiesta su satisfacción en relación al desarrollo de la iniciativa, debiendo dar cuenta a lo menos la iniciativa o proyecto ejecutado, año de ejecución y su duración. • Actos administrativos que aprueben los respectivos convenios o contratos[12] en los que se dé cuenta de las iniciativas desarrolladas a favor de la población ya indicada. • En caso de que los servicios **hayan sido autogestionados**, se deberá presentar una declaración jurada en los términos del anexo N°4 por cada iniciativa autogestionada, firmada por el representante legal de la institución, que indique Proyecto o iniciativa ejecutada, año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. A dicha declaración jurada deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada, tales como, actas de reuniones o actividades con firma de los participantes; fotos o imágenes que den cuenta de la iniciativa, entre otros	**Regular** **3**	La institución postulante cuenta con experiencia acreditable de **tres (3) años o más pero menos de cinco (5),** entre los años 2017 y 2026, en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle.
	Deficiente **1**	La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de **dos (2) años o más pero menos de tres (3),** entre los años 2017 y 2026, en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle.
	No cumple **0**	La institución postulante cuenta con **menos de dos (2) años de experiencia acreditable**, entre los años 2017 y 2026, en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle, o bien **NO cuenta** con experiencia en la ejecución de programas de atención psicosocial dirigidos a personas en situación de calle.

[12] En el caso de haber ejecutado programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para personas en situación de calle, la institución deberá señalar en el formulario de postulación el número y fecha de la Resolución o Decreto que aprueba el convenio de transferencia de recursos o adjuntar copia de los mismos. Lo anterior, es sin perjuicio de la verificación interna que podrá realizar la comisión de evaluación constituida para estos efectos.

que permita acreditar lo anterior[13]. **Nota:** Si no se acompaña ningún antecedente para acreditar la(s) iniciativa informada(s) en la declaración jurada, dicha declaración se tendrá por no presentada. Cabe advertir que, aquellas postulaciones en las que se presente la misma documentación para acreditar ambos Sub-Factores, ésta solo se considerará en la evaluación correspondiente al Sub-Factor 2.		
Sub-Factor 2 **Años de experiencia institucional en la ejecución de dispositivos que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.** Se considerarán iniciativas con financiamiento público, privado y/o auto gestionadas. Se considerará la experiencia en la ejecución de proyectos como: • Vivienda Primero • Casas Compartidas • Residencias • Albergues/ Hospederías • ELEAM • Otros dispositivos que otorguen alojamiento de manera estable a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, entre otros. Medios de verificación: (cualquiera de los siguientes) • En caso de experiencias realizadas con organizaciones de la sociedad civil, se acreditará mediante certificado o carta firmada por el/la representante legal de una institución que	**Excelente** **7**	La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de **siete (7) o más años**, entre los años 2017 y 2026, otorgando atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.
	Bueno **5**	La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de **cinco (5) años o más, pero menos de siete (7) años** entre los años 2017 y 2026, otorgando atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.
	Regular **3**	La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de **tres (3) años o más pero menos de cinco (5) años** entre los años 2017 y 2026, otorgando atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.
	Deficiente **1**	La institución postulante cuenta con una experiencia acreditable de **dos (2) años o más, pero menos de tres (3) años** entre los años 2017 y 2026, otorgando atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.
	No cumple **0**	La institución postulante **cuenta con menos de dos (2) años de experiencia acreditable**, entre los años 2017 y 2026, otorgando atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables. O bien **NO cuenta** con experiencia entre los años 2017 y 2026, otorgando atención residencial

[13] En caso de no presentar los antecedentes que respalden la información de la declaración jurada, ésta se tendrá **por no presentada**. Las fotos, videos, afiches, por sí solos, no constituyen un medio de verificación suficiente, debiendo ser acompañados de la documentación formal requerida que da cuenta de la experiencia institucional.

acredite el desarrollo conjunto de la experiencia indicada en la postulación, debidamente timbradas y que den cuenta que la respectiva organización manifiesta su satisfacción en relación al desarrollo de la iniciativa, debiendo dar cuenta a lo menos la iniciativa o proyecto ejecutado, año de ejecución y su duración. • Actos administrativos que aprueben los respectivos convenios o contratos[14] en los que se dé cuenta de las iniciativas desarrolladas a favor de la población ya indicada. • En el caso de que los servicios hayan sido autogestionados, se deberá presentar una declaración jurada del anexo N°4 por <u>cada iniciativa autogestionada</u>, firmada por el representante legal de la institución, que indique Proyecto o iniciativa ejecutada, año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. A dicha declaración jurada deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada, tales como, actas de reuniones o actividades con firma de los participantes; fotos o imágenes que den cuenta de la iniciativa. **<u>Nota:</u>** Si no se acompaña ningún antecedente para acreditar la(s) iniciativa informada(s) en la declaración jurada, dicha declaración se tendrá por no presentada.		a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables. **<u>NOTA</u>: Si la institución es calificada con Nota 0 en este Subcriterio, no podrá resultar adjudicada.**

[14] En el caso de haber ejecutado programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para personas en situación de calle, la institución deberá señalar en el formulario de postulación el número y fecha de la Resolución o Decreto que aprueba el convenio de transferencia de recursos o adjuntar copia de los mismos. Lo anterior, es sin perjuicio de la verificación interna que podrá realizar la comisión de evaluación constituida para estos efectos.

<table>
<tr><th colspan="3">Criterio 2: Gestión de Redes en el Territorio</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Refiere a la capacidad y experiencia del proponente en generar vínculos con instituciones públicas y/o privadas en el territorio al que postula, que se encuentren vigentes a la fecha de publicación de las presentes bases, en los términos que se indican a continuación:

Se entiende por estrategia colaborativa con Redes en el territorio, aquellas que establece el postulante con instituciones públicas y/o privadas como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional, a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle en al menos, una de las comunas que componen el territorio al que la institución está postulando, cuando corresponda, especialmente en las dimensiones de Salud (Física y/o mental) y/o Tratamiento por consumo de drogas.

Estas alianzas se generan en base a compromisos de trabajo mutuo, que facilitan el acceso y van en directo beneficio de los grupos señalados.

<u>Medios de verificación:</u>

Cartas o certificados emitidos durante el año 2026, firmado por el(la) representante legal, autoridad competente o encargado del programa de la institución con la cual tiene el trabajo colaborativo, que den cuenta de la o las acciones de colaboración que se realizan y que han sido detalladas en la carta, para verificar la existencia de alianzas enfocadas en la protección social de las personas en situación de calle, que respalden la existencia de un trabajo colaborativo vigente, especialmente en las dimensiones de Salud (Física y/o Mental) y/o Tratamiento por consumo de drogas.</td><td>Excelente

7</td><td>El proponente cuenta con redes institucionales territoriales con seis (6) o más instituciones, públicas y/o privadas, vinculadas a la red de protección social en favor de las personas en situación de calle, al territorio al que postula y que, al menos una (1) sea referida a la dimensión Salud (Física y/o Mental) y una (1) al Tratamiento por consumo de drogas.</td></tr>
<tr><td>Bueno

5</td><td>El proponente cuenta con redes institucionales territoriales con cinco (5) instituciones, públicas y/o privadas, vinculadas a la red de protección social en favor de las personas en situación de calle del territorio al que postula y que al menos una (1) sea referida a la dimensión Salud (Física y/o Mental) y/o una (1) al Tratamiento por consumo de drogas.</td></tr>
<tr><td>Regular

3</td><td>El proponente cuenta con redes institucionales territoriales con tres (3) o cuatro (4) instituciones, públicas y/o privadas, vinculadas a la red de protección social en favor de las personas en situación de calle del territorio al que postula y que al menos una (1) sea referida a la dimensión Salud (Física y/o Mental) y/o una (1) al Tratamiento por consumo de drogas.</td></tr>
<tr><td>Deficiente

1</td><td>El proponente cuenta con redes institucionales territoriales con una (1) o dos (2) instituciones, públicas y/o privadas, vinculadas a la red de protección social en favor de las personas en situación de calle del territorio al que postula y que al menos una (1) sea referida a la dimensión Salud (Física y/o Mental) y/o una (1) referida al Tratamiento por consumo de drogas.</td></tr>
<tr><td>No cumple

0</td><td>La institución <u>no ha desarrollado</u> redes institucionales territoriales en las comunas en cuyo territorio está postulando, o bien las redes presentadas no abordan ninguna de las dimensiones señaladas.</td></tr>
</table>

El documento debe indicar la fecha de emisión y descripción de las actividades realizadas entre ambas instituciones, y un medio de contacto para el caso de requerir verificación. *** Un porcentaje aleatorio de las cartas presentadas podrán ser verificadas con las contrapartes correspondientes.**		

Criterio 3: Capacidad institucional del postulante y mejora continua de la ejecución		
<u>Sub-Factor 1</u> **Capacidad institucional del postulante para la implementación de acciones de capacitación y/o formación para el equipo de trabajo, vinculadas con la población objetivo a la evaluación del desempeño y al cuidado del Recurso Humano, que aseguren una mejora continua en la ejecución del Programa.** Este criterio evalúa la implementación de las siguientes estrategias: **a)** Descripción del Plan de Capacitación Anual para el año 2026 para los equipos de trabajo de la institución postulante, el que debe ser alineado con los objetivos del proyecto a implementar, y de la población en situación de calle. Como <u>medio de verificación</u> debe presentar un plan de capacitación anual con carta Gantt de detalle mes a mes (año 2026)	**Excelente** **7**	La institución **<u>presenta la totalidad de las estrategias</u>** señaladas a continuación: a) Descripción del Plan de Capacitación Anual para los equipos de trabajo, que incluye Carta Gantt con las actividades del presente año, mes a mes, alineado con los objetivos del programa y de la población en situación de calle. b) Documentos que acrediten **tres (3)** capacitaciones realizadas a sus equipos en los últimos **doce (12)** meses. c) Estrategia de la evaluación del desempeño del Recurso Humano, que permita mantener los estándares en la entrega de servicios. Para estos efectos, adjunta los siguientes dos medios de verificación: 1) el formato de evaluación de desempeño que se utilizó durante el año 2025 o 2026; y 2) Documento que detalle la estrategia aplicada en la mencionada evaluación de desempeño. d) Descripción del Plan de Cuidado de los equipos del año 2026, que incluye Carta Gantt con las actividades a desarrollar durante el presente año, mes a mes.
b) Acreditar capacitaciones realizadas a sus equipos en los últimos **doce (12)** meses anteriores a la fecha de publicación del presente Concurso, demostrando la mejora continua en sus habilidades y conocimientos relacionados con el trabajo	**Bueno** **5**	La institución **<u>presenta tres (3) de las estrategias</u>** señaladas a continuación: a) Descripción del Plan de Capacitación Anual para los equipos de trabajo, que incluye Carta Gantt con las actividades del presente año, mes a mes, alineado con los objetivos del programa y de la población en situación de calle.

con personas en situación de calle. Como <u>medio de verificación</u> se deben presentar documentos que acrediten capacitaciones realizadas a sus equipos en el período indicado, tales como listas de asistencia y/o acta de actividades con respaldo fotográfico. **c)** Estrategia de la evaluación del desempeño del Recurso Humano utilizada durante el año 2025 o 2026 que permita mantener los estándares en la entrega de los servicios establecidos por la institución. Como <u>medio de verificación</u> deberá adjuntar el formato de evaluación de desempeño que se utiliza y señalar la estrategia con la cual se aplica. **d)** Descripción del Plan de cuidado de equipos de trabajo de la institución del presente año. Como <u>medio de verificación</u> debe presentar un plan de cuidado de los equipos, con carta Gantt de detalle mes a mes, del año 2026.		b) Documentos que acrediten tres capacitaciones realizadas a sus equipos en los últimos **doce (12)** meses. c) Estrategia de la evaluación del desempeño del Recurso Humano, que permita mantener los estándares en la entrega de servicios. Para estos efectos, adjunta los siguientes dos medios de verificación: 1) el formato de evaluación de desempeño que se utilizó durante el año 2025 o 2026, 2) documento que detalle la estrategia aplicada en la mencionada evaluación de desempeño. d) Descripción del Plan de Cuidado de los equipos del año 2026, que incluye Carta Gantt con las actividades a desarrollar durante el presente año, mes a mes.
	Regular **3**	La institución **<u>presenta dos (2) de las estrategias</u>** señaladas a continuación: a) Descripción del Plan de Capacitación Anual para los equipos de trabajo, que incluye Carta Gantt con las actividades del presente año, mes a mes, alineado con los objetivos del programa y de la población en situación de calle. b) Documentos que acrediten tres capacitaciones realizadas a sus equipos en los últimos **doce (12)** meses. c) Estrategia de la evaluación del desempeño del Recurso Humano, que permita mantener los estándares en la entrega de servicios. Para estos efectos, adjunta los siguientes dos medios de verificación: 1) el formato de evaluación de desempeño que se utilizó durante el año 2025 o 2026, 2) documento que detalle la estrategia aplicada en la mencionada evaluación de desempeño. d) Descripción del Plan de Cuidado de los equipos del año 2026, que incluye Carta Gantt con las actividades a desarrollar durante el presente año, mes a mes.
	Deficiente **1**	La institución **<u>presenta una (1) de las estrategias</u>** señaladas a continuación: a) Descripción del Plan de Capacitación Anual para los equipos de trabajo, que incluye

		Carta Gantt con las actividades del presente año, mes a mes, alineado con los objetivos del programa y de la población en situación de calle. b) Documentos que acrediten tres capacitaciones realizadas a sus equipos en los últimos **doce (12)** meses. c) Estrategia de la evaluación del desempeño del Recurso Humano, que permita mantener los estándares en la entrega de servicios. Adjunta los siguientes dos medios de verificación: 1) el formato de evaluación de desempeño que se utilizó durante el año 2025 o 2026, 2) documento que detalle la estrategia aplicada en la mencionada evaluación de desempeño. d) Descripción del Plan de Cuidado de los equipos del año 2026, que incluye Carta Gantt con las actividades a desarrollar durante el presente año, mes a mes.
	No presenta **0**	La institución **NO presenta ninguna de las estrategias** señaladas, o bien, presenta antecedentes, pero no en los términos exigidos.
Sub-Factor 2 **Estrategia propuesta por la institución para asegurar que las personas en situación de calle que ingresan al programa puedan permanecer en sus viviendas de manera estable de acuerdo con lo señalado en el Manual de Orientaciones Técnicas, aplicable, en relación al tiempo de permanencia de los participantes.** Se requiere que se cumpla con cuatro (4) aspectos[15]: • Complementariedad • Innovación • Coherencia • Recursos Financieros	**Excelente** **7**	La institución cumple con los aspectos de complementariedad, innovación, coherencia y recursos financieros en la revisión de la estrategia.
	Bueno **5**	La institución cumple con sólo tres (3) de los cuatro (4) aspectos en la revisión de la estrategia.
	Regular **3**	La institución cumple con sólo dos (2) de los cuatro (4) aspectos en la revisión de la estrategia.
	Deficiente **1**	La institución cumple con sólo uno (1) de los cuatro (4) aspectos en la revisión de la estrategia.
	No cumple **0**	La institución no cumple con ninguno de los aspectos en la revisión de la estrategia.

[15] **Complementariedad**: considera una relación entre el ejecutor con la red local y otras instancias relativas al propósito del programa.
Innovación: desarrolla una estrategia de innovación que incluya acciones más allá de las descritas en las OOTT y que permita a las personas que ingresen al programa permanecer en sus viviendas sin hacer abandono anticipado.
Coherencia: relación lógica entre los diferentes componentes o actividades de la estrategia y los resultados esperados.
Recursos Financieros: adecuación de la propuesta a los ítems financieros del plan de cuentas.

Lo anterior, tomando en consideración lo dispuesto en el Manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero aplicable. Se considerará como <u>medio de verificación</u> la descripción realizada en el Anexo N° 2 Formulario de postulación numeral 7.2 "Estrategia presentada por la institución".		

Criterio 4: Desempeño en la ejecución anterior en el Programa Vivienda Primero[16]		
<u>Sub-Factor 1</u> **Cumplimiento en la entrega informes técnicos a través de SIGEC.** <u>Medio de Verificación</u>: En este caso, la Comisión evaluará de acuerdo a lo que reporte el Encargado Nacional mediante informe suscrito para estos efectos, el que deberá dar cuenta del estado actual de cumplimiento en la entrega de los informes técnicos a través de SIGEC respecto a la ejecución anterior del postulante.	**Excelente** **7**	La institución, al momento de la postulación, se encuentra al día con la presentación de los informes técnicos en SIGEC.
	No Cumple **0**	La institución, al momento de la postulación, **NO** se encuentra al día con la presentación de los informes técnicos en SIGEC.
<u>Sub-Factor 2</u> **Cumplimiento en la entrega informes financieros a través de SISREC, según corresponda.** <u>Medio de Verificación</u>: En este caso, la Comisión evaluará de acuerdo con lo que reporte el Encargado Nacional mediante informe suscrito para estos efectos, el que deberá dar cuenta del estado actual de cumplimiento en la entrega de los informes financieros a través de SISREC	**Excelente** **7**	La institución, al momento de la postulación, se encuentra al día con la presentación de los informes financieros en SISREC.
	No Cumple **0**	La institución, al momento de la postulación, **NO** se encuentra al día con la presentación de los informes financieros en SISREC.

[16] Aplicará a las instituciones postulantes que cuenten con convenios suscritos en el marco del Programa Vivienda Primero, y que se encuentren en ejecución durante el año 2026, independiente del año de su suscripción.

respecto a la ejecución anterior del postulante.		
<u>Sub-Factor 3</u> **Tasa de Retención de los/as participantes en la ejecución anterior del Programa Vivienda Primero.** Esta tasa se medirá a través de los informes técnicos presentados en SIGEC, según corresponda. Se entenderá por Tasa de Retención al número de participantes activos más los egresos exitosos del programa, con relación al número total de participantes del programa, sin considerar a las personas fallecidas, traslados y los egresos por razones de salud. Se entenderá por personas activas, a quienes no hayan egresado de la vivienda al momento del término del programa. Se entenderá por egresos exitosos a la re-vinculación familiar o solución de vivienda de forma independiente. La Comisión evaluará de acuerdo con la información presentada por la institución postulante en la ejecución anterior. Podrá solicitarse al Encargado Nacional un informe sobre el estado actual del postulante.	**Excelente** **7**	Tasa de retención entre 75% y 100%.
	Bueno **5**	Tasa de retención entre el 65% pero menos del 75%.
	Regular **3**	Tasa de retención entre el 51% pero menos del 65 %.
	No Cumple **0**	Tasa de retención inferior al 51%.

Criterio 5: Viviendas Disponibles		
Bienes inmuebles que la institución dispone para implementar viviendas para personas en situación de calle en cualquiera de las	**Excelente** **7**	La institución cuenta con **tres (3) o más bienes inmuebles** propios, en comodato o en arrendamiento para implementar viviendas para personas en situación de calle, en el territorio al que postula.

comunas del territorio al que se postula, ya sean a título de dominio, comodato o arriendo. Medios de verificación: Copia de inscripción o certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces; contrato de arrendamiento y/o comodato. Las viviendas deben corresponder a diferentes direcciones. El máximo de inmuebles en un mismo edificio o condominio es de tres (3).	**Bueno** **5**	La institución cuenta con **dos (2) bienes inmuebles** propios, en comodato, o en arrendamiento para implementar viviendas para personas en situación de calle, en el territorio al que postula.
	Regular **3**	La institución cuenta con un **(1) bien inmueble** propio, en comodato, o en arrendamiento para implementar una vivienda para personas en situación de calle, en el territorio al que postula.
	No cumple **0**	La institución **NO cuenta con bien/es inmueble/s** propio/s, en comodato, o en arrendamiento, para implementar viviendas para personas en situación de calle, o bien, las viviendas presentadas no se encuentran en el territorio al que postula.

9.2. Dimensiones de Evaluación

En caso de existir empate en la evaluación técnica obtenida por dos o más postulantes en un territorio, la prelación tendrá lugar conforme a la postulación que haya obtenido la mejor calificación ponderada en el **Sub-Factor N°2**: "Años de experiencia institucional en la ejecución de dispositivos que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables", correspondiente al **criterio N°1**: "Años de experiencia institucional en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables".

De persistir este empate, se priorizará la postulación que tenga la mejor calificación en el **Sub-Factor N°2**: "Estrategia propuesta por la institución para asegurar que las personas en situación de calle que ingresan al programa puedan permanecer en sus viviendas de manera estable de acuerdo con lo señalado en el Manual de Orientaciones Técnicas, aprobadas por Resolución Exenta N°0297, de 2024, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, en relación al tiempo de permanencia de los participantes", correspondiente al **criterio N°3**: "Capacidad institucional del postulante y mejora continua de la ejecución".

De continuar el empate, se optará por la postulación que tenga la mejor calificación ponderada en el **criterio N°2:** "Gestión de Redes en el Territorio"; y finalmente, en último caso, para dirimir la igualdad, predominará el que posea mayor puntaje ponderado en el **Sub-Factor N°1** "Capacidad institucional del postulante para la implementación de acciones de capacitación y/o formación para el equipo de trabajo, vinculadas con la población objetivo a la evaluación del desempeño y al cuidado del Recurso Humano, que aseguren una mejora continua en la ejecución del Programa" del **criterio N°3**: "Capacidad institucional del postulante y mejora continua de la ejecución".

El **puntaje de corte** establecido para el presente concurso corresponde a una calificación **de 5 (cinco) puntos**. Es decir, sólo se podrá adjudicar aquella institución postulante **que haya obtenido una calificación igual o superior a cinco (5) puntos.**

No obstante, **no podrán resultar adjudicadas en el presente concurso las siguientes instituciones:**

- Aquellas propuestas que obtengan como resultado de la evaluación un puntaje inferior a cinco (5) puntos.
- Organizaciones con ejecución anterior, evaluadas con un puntaje **0 "No cumple"** en los tres sub-factores del **criterio N°4: "Desempeño en la ejecución anterior en el Programa Vivienda Primero".**
- Instituciones cuyas postulaciones hayan obtenido un puntaje **0 "No cumple"** en el **Sub-Factor N°2**, "Años de experiencia institucional en la ejecución de dispositivos

que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables", correspondiente al **criterio N°1:** "Años de experiencia institucional en el trabajo con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables".

- Aquellas instituciones que, habiendo sido declaradas admisibles, con posterioridad a ello, se constate que se ha dispuesto el término anticipado a convenios suscritos y financiados en el marco de los Programas de Apoyo a personas en situación de calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades; Noche Digna o Vivienda Primero de la Subsecretaría de Servicios Sociales, independiente del territorio al cual postula. De todo lo anterior, la comisión deberá dejar constancia en la respectiva Acta de Evaluación.

En este contexto, todas aquellas instituciones del territorio evaluado que obtengan un puntaje mayor al de corte, y que no hayan resultado adjudicadas quedarán en lista de espera ante la eventualidad que alguna de las instituciones adjudicadas, en definitiva, no suscriba el convenio, lo que deberá quedar establecido en el acta de evaluación de la comisión evaluadora.

El criterio de elegibilidad de las propuestas en lista de espera será el puntaje que hayan obtenido, según la ubicación que tengan en un ranking de orden decreciente partiendo la selección de mayor a menor puntaje, y en caso de igualdad se considerará el puntaje obtenido según los criterios de desempate descritos precedentemente. Dicho ranking se realiza por cada territorio concursado.

Una misma institución sólo podrá adjudicarse un máximo de un (1) territorio en el concurso, teniendo en consideración lo expuesto en el numeral 10 de las presentes Bases.

En el caso de que no se hubieran recibido ofertas respecto a un territorio, es decir, no existen interesados en ejecutar el programa en él, o en caso de que habiendo postulaciones no alcancen el puntaje mínimo o bien, que no se ajusten a los intereses del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, la Subsecretaría deberá declarar desierta la convocatoria respecto al territorio, debiendo dictar el correspondiente acto administrativo.

Sin perjuicio de lo anterior y solo en el caso en que no se hayan presentado interesados, la Subsecretaría podrá convenir directamente con alguna de las instituciones contempladas en los literales d), e) y f) del numeral 3) de las presentes Bases, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso tercero letra a) del artículo 23 de la Ley N°21.796 ya individualizada, y que cumpla con las exigencias y estándares señaladas en el Manual de Orientaciones Técnicas para la ejecución del Programa Vivienda Primero, aplicable y a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del año correspondiente.

9.3. Observaciones y aclaraciones

En caso que la comisión evaluadora considere pertinente una rectificación de errores de forma, o bien que se aclaren los aspectos de carácter formal de los antecedentes por parte de la institución que está siendo evaluada, deberá comunicar tal observación vía correo electrónico a la institución postulante, quien deberá dar respuesta por correo electrónico, dirigido a fleon@desarrollosocial.cl, con copia a mmanquelipe@desarrollosocial.cl, dentro del plazo señalado en la etapa N°6 del itinerario del concurso.

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, presentar documentación exigida en las bases, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes, ni el de estricta sujeción a las bases.

9.4. Acta de Evaluación

Una vez finalizada la evaluación, la comisión levantará un **Acta de Evaluación**, indicando lo siguiente:

(i) Día, hora, lugar y responsables de la evaluación[17].

[17] 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 el proceso concursal, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la ley N° 21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026.

(ii) Nombre y RUT de las instituciones postulantes, territorio al que postula, la(s) comuna(s) en las que se ejecutará el proyecto y las notas obtenidas en cada criterio en un listado único ordenado de mayor a menor, según la calificación final obtenida y los criterios de desempate empleados, en caso de corresponder.
(iii) Propuesta de Adjudicación.
(iv) Lista de espera en caso de corresponder.
(v) Firmas de los responsables de la evaluación.
(vi) Cualquier otra observación que sea relevante para el proceso.

Al respecto, cabe precisar que los integrantes de la Comisión de Evaluación no podrán tener conflictos de interés respecto a la evaluación de los postulantes en los territorios que evalúa, lo que deberá quedar consignado en la misma acta por parte de estos.

10. ADJUDICACIÓN

Emitida la Propuesta de Adjudicación, que se inserta en el Acta de Evaluación, la Subsecretaría de Servicios Sociales, por medio de acto administrativo, procederá a adjudicar a la institución postulante que tenga el mejor puntaje en el ranking realizado luego de aplicar los criterios de evaluación, conforme a lo dispuesto en las presentes bases, **siempre que haya obtenido una calificación igual o superior a cinco (5) puntos y no se encuentra en alguna de las causales descritas en el numeral 9.2. de estas bases**. En el caso de que un ejecutor obtenga el puntaje máximo en 2 territorios, se adjudicará el territorio en que ya se encuentra ejecutando el Programa.

En caso de que un ejecutor de continuidad postule a dos territorios distintos y que en ambos obtenga el puntaje máximo, se adjudicará aquel territorio en el que ya se encuentra ejecutando el Programa, lo que permitirá dar continuidad a los actuales participantes, manteniendo sus mismas viviendas y el vínculo con los profesionales del equipo.

Por su parte, y en el evento que una institución que no se encuentre ejecutando actualmente el programa, postule a dos territorios distintos y que en ambos obtenga el mismo puntaje máximo para resultar adjudicada, se privilegiará la postulación a aquel territorio en el que haya informado tener más viviendas disponibles.

Sin perjuicio de lo anterior, el postulante solo podrá adjudicarse un máximo de un (1) territorio, a fin de asegurar heterogeneidad de instituciones ejecutoras en un mismo territorio.

11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, éste será publicado en la página web: https://www.midesof.gob.cl/, de acuerdo con los plazos indicados en el itinerario del concurso.

Asimismo, el referido acto administrativo será notificado al(los) postulante(s) adjudicado(s) al correo electrónico informado en el formulario de postulación, por aplicación de lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Además, se les comunicará el procedimiento a seguir para la firma del convenio respectivo, de acuerdo con el plazo indicado en la etapa N°9 del itinerario del concurso.

12. 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 a la Ley N°19.880, ya individualizada, debiendo dicha presentación cumplir con lo requerido en las letras a), b), c), d) y e) del artículo 30 de la citada ley. Se hace presente que, con motivo de la interposición del respectivo recurso, en ningún caso la institución podrá presentar documentos o antecedentes no entregados en la postulación ni enmendar errores de ésta. La presentación del recurso podrá realizarse a través de oficina de partes o al correo electrónico oficinadepartes@desarrollosocial.cl

Por tanto, cualquier presentación que no cumpla con lo señalado anteriormente, no será considerada para estos efectos como un recurso administrativo en los términos ya indicados, y se tendrá por no presentado.

13. DEL CONVENIO Y LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación y comunicado éste en la forma señalada precedentemente, se deberá cumplir con las siguientes acciones esenciales, a fin de iniciar la ejecución del programa.

13.1. Suscripción de convenios

Se suscribirá un Convenio de Transferencia de Recursos entre la Subsecretaría de Servicios Sociales y la institución adjudicataria, en el cual se consignarán, a lo menos, las acciones a desarrollar; las metas; plazos; forma de rendir cuenta de los recursos; destinación territorial en que se realizarán dichas acciones; atribuciones en la labor de asistencia que se ejecutará con personas en situación de calle; el destino de los bienes muebles; si procede o no la subcontratación, debiendo dar cumplimiento a lo dispuesto al articulado de la Ley de Presupuestos del año correspondiente y demás normativa aplicable.

Una vez publicada la resolución de adjudicación del concurso, se le enviará a la institución adjudicataria, a través de correo electrónico, el formato del convenio de transferencia, el que deberá ser firmado[18] por el/la representante legal de la institución en dos copias originales y entregadas en oficina de partes de la Subsecretaría de Servicios Sociales, en forma física, en Catedral N°1575, Santiago, o en forma electrónica al correo **oficinadepartes@desarrollosocial.gob.cl**, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles desde el envío. Cabe mencionar, que, una vez suscrito el convenio por las partes, se encontrará disponible en SIGEC.

Solo se podrá suscribir el convenio con aquellas instituciones que se encuentren al día en la presentación de la rendición de cuentas de cualquier otro convenio suscrito con el órgano que efectúa la transferencia en los términos dispuestos por la Resolución N°30, de 2015 o por la Resolución N°2, de 2026, ambas de la Contraloría General de la República. Para estos efectos, la División de Administración y Finanzas emitirá el certificado correspondiente, a petición de la División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales, previo a la suscripción.

No podrán suscribir convenio las instituciones privadas sin fines de lucro, personas jurídicas de derecho público reguladas por la ley N°19.638, y las instituciones de derecho canónico 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).

La institución adjudicataria para suscribir el convenio deberá estar inscrita en el Registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República, en relación con la Ley N°19.862 y la Circular N°21, de 2025, del Ministerio de Hacienda, lo cual deberá certificarse por la Subsecretaría de Servicios Sociales, previo a la suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos. Las instituciones podrán inscribirse en este Registro con posterioridad al proceso de adjudicación, pero es requisito que cuenten con dicha certificación 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.

En caso de que la institución adjudicataria no suscribiera o no remitiera el respectivo convenio en el plazo señalado en el itinerario del Concurso, se entenderá **que desiste de la adjudicación**.

[18] Firma manuscrita o electrónica. En este último caso deberá suscribirse a través de firma electrónica avanzada.

Asimismo, si la institución no se encuentra al día en la presentación de la rendición de cuentas de los fondos previamente entregados por el organismo otorgante en los términos dispuestos en la Resolución N°30, de 2015[19] o en la Resolución N°2, de 2026, según corresponda, ambas de la Contraloría General de la República, y no subsana su situación dentro del plazo que informe la Subsecretaría al correo expresado en la postulación, se entenderá que desiste de su participación.

En razón de lo anterior, el desistimiento será declarado mediante el correspondiente acto administrativo dictado por la Subsecretaría de Servicios Sociales pudiendo reasignar los recursos, recurriendo a las postulaciones que quedaron en lista de espera, en estricto orden de prelación según lo establecido para estos efectos en el punto 9.2 de las presentes Bases.

13.2. Contenido del Convenio

En el convenio deberá consignarse, **al menos**, los derechos y obligaciones de las partes respecto a lo siguiente:

1. Del objeto de la transferencia y las actividades específicas a desarrollar.
2. Acciones a desarrollar, las metas y las coberturas.
3. Obligaciones. Sobre el particular, cabe señalar que sin perjuicio de las obligaciones que se estipulen en el convenio, el ejecutor deberá dar cumplimiento a toda instrucción que emane de autoridad competente para el correcto funcionamiento del Programa y al Manual de Orientaciones Técnicas del Programa.
4. De la procedencia de la subcontratación.
5. De la supervisión del convenio.
6. De los recursos, distribución e ítems financiables (conceptos de gastos).
7. De los informes Técnicos.
8. De los informes Financieros.
9. Del procedimiento de rendición de cuentas.
10. De la revisión de los informes financieros y técnicos.
11. Del destino de los bienes muebles adquiridos con cargo a los recursos transferidos, al término de la ejecución del Programa.
12. Del plazo de ejecución y la vigencia del convenio.
13. De la garantía (sólo instituciones privadas).
14. De las causales de incumplimiento y término anticipado.
15. Obligación de restituir recursos no rendidos, no ejecutados, observados y/o rechazados y aquellos destinados a una finalidad distinta de aquella para la cual fueron asignados.
16. Obligación de la institución de publicar, dependiendo de su naturaleza jurídica, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente.
17. Anexo en el cual se indique la información sobre la contratación de personal necesario para dar cumplimiento al objeto del convenio, y su calidad jurídica, cuando el ejecutor se trate de una Municipalidad.
18. Imputación y disponibilidad presupuestaria.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja constancia que los convenios que se suscriban en el marco del presente concurso deberán cumplir con toda la normativa aplicable a la fecha de su suscripción.

13.3. Transferencia de recursos

Los recursos correspondientes a la ejecución de cada territorio adjudicado son los que se señalan en el siguiente recuadro:

[19] Sin perjuicio de la entrada en vigencia de la Resolución N°2, de 2026 de la Contraloría General de la República, existe la posibilidad de que la institución mantenga convenios de transferencia de recursos vigentes con la entidad otorgante, los que de acuerdo a la fecha del acto administrativo que disponía la respectiva transferencia de recursos, podrían regirse por la Resolución N°30, de 2015, del mismo origen.

N° Territorio	Comuna	Modalidad Concurso	Cupos	Número de meses de ejecución del convenio	Cuota 1	Cuota 2	Total
1	San Bernardo, Independencia, Puente Alto, La Florida, Pudahuel y Quilicura	Continuidad	**40**	21 meses si es el mismo ejecutor anterior y 19 meses si es un ejecutor nuevo	$399.280.000	$99.820.000	**$499.100.000**
2	La Florida, San Bernardo y Puente Alto	Continuidad	**20**	21 meses si es el mismo ejecutor anterior y 19 meses si es un ejecutor nuevo	$199.640.000	$49.910.000	**$249.550.000**
3	Estación Central, San Miguel y Santiago	Continuidad	**22**	21 meses si es el mismo ejecutor anterior y 19 meses si es un ejecutor nuevo	$237.545.000	$59.386.250	**$296.931.250**
4	Santiago, Estación Central y Quinta Normal	Continuidad	**22**	21 meses si es el mismo ejecutor anterior y 19 meses si es un ejecutor nuevo	$237.545.000	$59.386.250	**$296.931.250**
5	Santiago, Estación Central, Recoleta, San Miguel y Quinta Normal	Continuidad	**22**	21 meses si es el mismo ejecutor anterior y 19 meses si es un ejecutor nuevo	$237.545.000	$59.386.250	**$296.931.250**

La transferencia de recursos deberá circunscribirse a lo que se indica a continuación:

La **primera cuota** corresponderá al monto señalado en el recuadro precedente y tendrá lugar una vez que se haya dado cumplimiento a los siguientes requisitos copulativos:

I. Se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que apruebe el convenio de transferencia de recursos;
II. El ejecutor haya entregado la garantía en los términos y condiciones exigidas en el numeral 15 de las presentes bases, en caso de corresponder, en los casos de que se trate de una institución privada;
III. Que se encuentre aprobado el informe de planificación regulado en el convenio y mencionado en el punto 18 de las presentes bases, incluyendo el detalle de los hitos cumplidos; y
IV. Que el ejecutor se encuentre al día en la presentación de la rendición de cuentas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N°30, de 2015 o en la Resolución N°2, de 2026, según corresponda, ambas de la Contraloría General de la República y que fijan normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

La **segunda cuota** corresponderá al monto indicado en la tabla precedente la que se transferirá durante el mes de noviembre del año 2027, y una vez que se haya dado cumplimiento a los siguientes requisitos copulativos:

I. Que se encuentre aprobado el informe técnico correspondiente al **mes de septiembre** del año 2027;
II. Que la garantía ya entregada se encuentre vigente en los términos que señala el convenio (para el caso de instituciones privadas);
III. Que el ejecutor se encuentre al día en la presentación de la rendición de cuentas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N°30, de 2015 o en la Resolución N°2, de 2026, según corresponda, ambas de la Contraloría General de la República y que fijan normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas.
IV. Que exista la disponibilidad presupuestaria vigente para el período de transferencia respectivo, según lo disponga la Ley de Presupuestos del año correspondiente.

Los fondos correspondientes al año 2026 están contemplados en la Partida 21, Capítulo 01, Programa 01, Subsecretaría de Servicios Sociales, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 414, "Programa Vivienda Primero", de la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, mientras que, para la **segunda** cuota respectiva,

se estará a la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente, de acuerdo a lo indicado en la Glosa N°08 aplicable a la asignación ya referida.

Los recursos serán depositados en la cuenta bancaria que la institución adjudicataria haya informado en el Formulario de Presentación de Antecedentes. No podrán presentarse, para estos efectos, cuentas de personas naturales.

13.4. Vigencia del Convenio y período de Ejecución del programa

13.4.1 Vigencia del Convenio

El Convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el último acto administrativo que lo apruebe, y se mantendrá vigente hasta la aprobación o rechazo definitivo de los Informes Técnicos y Financieros Finales, por la Subsecretaría de Servicios Sociales y que hayan sido reintegrados los saldos no rendidos, no ejecutados, observados y/o rechazados, o aquellos que hayan sido utilizados para un fin distinto a aquel para el que fueron asignados, en caso de existir, en el plazo estipulado en el respectivo convenio.

13.4.2 Ejecución del convenio.

Al respecto cabe precisar lo siguiente:

a) Si la institución adjudicataria es distinta a la que actualmente se encuentra ejecutando el programa en el territorio respecto del cual resultó adjudicada, el plazo de ejecución se computará desde la suscripción del convenio.

b) Si la institución adjudicada es la misma que actualmente ejecuta el programa en el territorio respecto del cual resultó adjudicada, el plazo de ejecución comenzará desde el día siguiente al término de la ejecución del convenio al que se le da continuidad.

En los casos a) y b) precedentes, por razones de continuidad y buen servicio basadas en la necesidad de no interrumpir los servicios entregados a las personas en situación de calle que son participantes del programa en la región Metropolitana, el ejecutor podrá imputar gastos desde el comienzo de la ejecución recién señalada. Sin embargo, la transferencia se realizará de acuerdo con lo estipulado en el numeral 13.3 de las presentes Bases. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 36 de la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o norma que la reemplace.

El plazo de ejecución para los cupos de continuidad con el mismo ejecutor será de un máximo de veintiún (21) meses los que deberán ser destinados exclusivamente al período de entrega de servicios a los participantes del Programa.

Respecto del plazo de ejecución para los cupos de continuidad con ejecutor nuevo, la institución tendrá un plazo máximo de dos (2) meses para la habilitación de las viviendas, dentro de los veintiún (21) meses de ejecución.

Cuadro Resumen plazo de ejecución según tipo de ejecutor y tipo de cupo:

Cupos de Continuidad	**Plazo de ejecución**	**Período de habilitación**	**Meses de ejecución convenio**
Ejecutor de continuidad	Desde el día siguiente al término de la ejecución anterior.	No	21 meses
Ejecutor Nuevo	Desde la suscripción del convenio.	Sí. Máximo dos (2) meses.	21 meses de ejecución, de los cuales un mínimo de

			diecinueve (19) meses estará destinado a la entrega efectiva de servicios desde terminada la habilitación.

Período de Entrega de Servicios:

Esta etapa contempla la ejecución directa del programa. Para estos efectos, cabe tener en consideración lo siguiente:

Respecto a **cupos de continuidad con el mismo ejecutor anterior**, el inicio del período de entrega de servicios coincidirá con la fecha de inicio de ejecución del convenio, es decir, al día siguiente del término de la ejecución anterior.

Para el caso de **cupos de continuidad con ejecutor nuevo**, la etapa de entrega de servicios comenzará a partir del día siguiente de terminado el período de habilitación, dispuesto para estos efectos.

Excepcionalmente, por motivos fundados, calificados por la Subsecretaría de Servicios Sociales, se podrá, modificar o ampliar la cobertura[20], considerando siempre lo dispuesto en las orientaciones técnicas, en los casos que se indican:

- Existencia de situaciones excepcionales que pongan en riesgo la vida, salud e integridad de las personas en situación de calle.
- Otras eventualidades definidas por la Subsecretaría de Servicios Sociales que se relacionen directamente con el objeto del Programa Vivienda Primero.
- Situaciones asociadas a una eventual emergencia sanitaria, catástrofe natural, climática o de otra índole.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de que el ejecutor cuente con recursos disponibles para dar cumplimiento a la modificación requerida se suscribirá una modificación de convenio entre las partes debiendo aprobarse mediante el acto administrativo pertinente. Los recursos disponibles podrán ser reinvertidos en la atención de los participantes durante el referido período, de conformidad con las reglas sobre gastos y rendición de cuentas reguladas en el convenio. La solicitud del ejecutor deberá ser formulada por escrito y presentada hasta veinte (20) días antes de finalizar el plazo de ejecución del programa.

Si el Ejecutor no cuenta con recursos disponibles para financiar los cambios en la ejecución que implica la respectiva modificación y siempre que se encuentre en los casos indicados anteriormente, deberá solicitarlo al/la Jefe/a de la División de Promoción y Protección Social indicando los motivos que funden su solicitud hasta veinte (20) días antes de finalizar el plazo de ejecución. En este caso, el/la Jefe/a de la División señalada deberá emitir un informe técnico que justifique la solicitud, dirigido al(la) Subsecretario(a) de Servicios Sociales, quien evaluará y verificará si es factible realizar una nueva transferencia de recursos atendida la disponibilidad presupuestaria del programa, así como la proporcionalidad de los montos solicitados por la institución.

En caso de existir la disponibilidad presupuestaria se deberá suscribir una modificación al convenio, la cual deberá ser aprobada por el/los acto/s administrativo/s correspondiente/s en los términos del artículo 3° de la Ley N°19.880.

Será requisito indispensable para proceder a la transferencia de nuevos recursos, que la institución ejecutora se encuentre al día en la presentación de la rendición de cuentas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N°30, de 2015 o en la Resolución N°2, de 2026, según corresponda, ambas de la Contraloría General de la República y que fijan normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

[20] Excepcionalmente la vivienda podrá ser ocupada por tres (3) personas siempre que cuente con la autorización de la contraparte técnica ministerial, y en la medida que el inmueble de cumplimiento a los estándares tangibles e intangibles dispuestos en el Manual.

14. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA

14.1 GASTOS A FINANCIAR

La Institución postulante deberá rendir los recursos a través de SISREC y se contemplan en los siguientes ítems:

- **Gastos de Personal:** Comprende, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador los que refieren únicamente a las obligaciones de carácter legal y otros gastos necesarios para el pago del personal en actividad.
- **Gastos de Operación:** Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para las que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación y bebidas, arriendos, vestuario, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles.
- **Gastos de Inversión:** Corresponde, en general, al gasto por concepto de adquisición de mobiliario, vehículos, máquinas, equipos, hardware, software, cuando estén relacionados con el proyecto aprobado

Con la finalidad de dar cumplimiento al objeto del convenio el Ejecutor, dentro de los diez (10) días corridos siguientes a su suscripción, deberá presentar en SIGEC una distribución presupuestaria la que deberá ajustarse a los ítems señalados en el Plan de Cuentas disponible en SIGEC y contenido en el anexo N°5 de las presentes bases, teniendo en consideración lo señalado en las presentes Bases y dentro del plazo establecido en el Convenio. Los ítems generales contemplados son los siguientes:

Gastos Directos a Participantes: Este ítem corresponde a todos aquellos gastos que son realizados en función directa de la población beneficiaria. Es decir, aquellos fondos destinados a prestaciones para los participantes del programa. Este ítem se desglosa en los siguientes sub-ítems:

a) **Recursos Humanos:** Se consideran los gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa, de acuerdo con cada una de las especificaciones establecidas en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales y que tiene directa relación con el participante. Incluye gastos de Recursos Humanos y gastos de Servicios. Lo anterior, según las especificaciones del programa.
b) **Activos:** Aquellos bienes que se entregan a los participantes directamente para el desarrollo del programa.
c) **Gastos de Soporte:** Corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación. Incluye gastos de Habilitación y otros Gastos de Soporte.

Gastos Internos: Este ítem corresponde a todos aquellos gastos que constituyen un apoyo a la gestión administrativa del programa, tales como materiales de oficina, y otros gastos de administración necesarios para la ejecución y sustento del programa. Este ítem se especificará en distintos sub-ítems. En ningún caso se aceptará que este ítem exceda el diez por ciento (10%) del total presupuestado asignado en convenio.

Una vez aprobado administrativamente el respectivo convenio se podrá autorizar la redistribución de gastos, en la medida que se ajuste al plan de cuentas, y en las condiciones que se señalen en el convenio de transferencia de recursos respectivo, la cual debe ser a través de SIGEC

La redistribución en ningún caso podrá sobrepasar el 40% del total de gastos y no podrá ser presentada más allá de los veinte (20) días corridos anteriores al término del plazo de ejecución del programa. Lo anterior, es sin perjuicio de situaciones excepcionales lo cual será ponderado y evaluado por la contraparte técnica de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

La Subsecretaría de Servicios Sociales podrá o no autorizar la redistribución solicitada, aprobando o rechazando dentro de los cinco (5) días hábiles desde la presentación de la solicitud, lo que será informado al ejecutor por medio de oficio emitido por la autoridad competente, y cargado en SIGEC.

La redistribución en ningún caso podrá significar una disminución de los gastos directos a participantes.

Para todos los efectos del presente concurso y de la ejecución del programa, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia no será parte ni tendrá responsabilidad alguna ni directa, ni indirecta, ni mancomunada, ni solidaria, en los eventuales contratos de arriendo, comodato, o que las entidades adjudicatarias celebren sobre bienes raíces a efectos de ejecutar el programa, así como tampoco respecto de las contrataciones de personal que la institución realice respecto a las personas que se desempeñen en la ejecución del programa.

15.- GARANTÍA (Sólo instituciones privadas[21])

A objeto de garantizar el completo y fiel cumplimiento de las obligaciones que serán estipuladas en el respectivo Convenio, y en caso que el adjudicatario sea una institución privada, se deberá entregar mediante correo electrónico[22] enviado a oficinadepartes@desarrollosocial.cl, con copia a fleon@desarrollosocial.cl, previo a la transferencia de recursos y en un periodo de siete (7) días corridos siguientes a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el Convenio, una boleta de garantía bancaria, póliza de garantía de ejecución inmediata o certificado de fianza, por el 5% del monto total del Convenio, la que deberá tener una vigencia que exceda, en al menos ciento ochenta (180) días corridos al plazo máximo de ejecución del convenio.

Esta garantía será irrevocable, a la vista, indicando el nombre del territorio adjudicado, a nombre de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

La garantía deberá ser renovada por al menos noventa (90) días corridos, en caso de ser necesario, lo cual será informado mediante oficio suscrito por la Jefe/a de División de Promoción y Protección Social de la Subsecretaría de Servicios Sociales dirigido directamente al Ejecutor, documento en el cual se debe señalar el monto a caucionar y vigencia, y el plazo del cual dispondrá para entregar la garantía solicitada, la que deberá ser remitida a través de la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o a través de la casilla de correo electrónico oficinadepartes@desarrollosocial.gob.cl, 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 precedentemente o no la mantiene vigente en los términos indicados.

La garantía entregada, será exigible por cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio informadas por la contraparte técnica mediante Oficio al Ejecutor conforme a lo dispuesto en el convenio, y será devuelta al Ejecutor una vez aprobados los Informes Técnicos y Financieros Finales, y restituidos los saldos no ejecutados, no rendidos, observados y/o rechazados en el plazo de doce (12) días corridos contados desde la notificación de la aprobación del Informe Final de Inversión por la División de Administración y finanzas.

En caso de ser rechazados los Informes Finales, sólo se procederá a la devolución de la garantía en la medida que el ejecutor haya reintegrado los saldos no ejecutados, no rendidos y/u observados, según corresponda, en el plazo de doce (12) días corridos contados desde la notificación del rechazo.

Los costos financieros en que incurran las instituciones privadas con motivo del proyecto, por o para la obtención de la garantía de que se trate, podrán ser considerados con cargo a la transferencia de recursos que corresponda.

---

[21] Dentro de las instituciones que deberán entregar garantía se encuentran también aquellas reguladas o creadas según lo dispuesto en la Ley N°19.638 sobre constitución jurídica de las iglesias y organizaciones religiosas y las instituciones de derecho canónico.

[22] En caso de que la garantía presentada sea extendida en formato digital, bastará con el envío mediante correo electrónico, sin embargo, en el caso de garantías extendidas en formato físico, deberá enviarse por correo el documento escaneado y realizar la entrega del documento en forma previa a la transferencia de los recursos, conforme a las instrucciones que entregará la autoridad competente.

16.- RENDICIÓN DE CUENTAS, DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y SU REVISIÓN.

La entidad otorgante será responsable, de conformidad con las normas establecidas por la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, entre otras cosas, de lo siguiente:

- Exigir la rendición mensual de cuentas de los fondos otorgados, la cual debe ser entregada dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que se está rindiendo. Deberá comprender tanto la rendición financiera como la ejecución de actividades.

- Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados en los términos que se indican en la presente cláusula.

La rendición de cuentas a la que dé lugar el presente acuerdo deberá sujetarse a lo señalado en la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República que fija normas de Procedimiento de Rendición de Cuentas, o la norma que la reemplace.

En dicho marco, la entidad otorgante deberá exigir la rendición de cuentas de los fondos transferidos, comprendiendo tanto la rendición financiera como la de ejecución de actividades. En este contexto, la rendición que realice el ejecutor deberá entregar a través del SISREC los siguientes documentos:

1. **Comprobantes de ingresos**, con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto con los recursos que por el convenio se transfieren, y el origen de los mismos

2. **Comprobantes de egresos**, con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, que acredite todos los desembolsos realizados con los recursos que por el convenio se transfieren.

3. **Comprobantes de traspaso**, con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

4. **Informes Financieros Mensuales**, que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de los gastos realizados, con su respectiva clasificación por ítem: personal, operación e inversión, según corresponda, junto con el detalle de la rendición por cada gasto. En caso de no existir gastos se debe informar "Sin movimientos". Estos informes deberán entregarse dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.

5. **Informes de ejecución de actividades mensual** conforme al formato que se encontrará disponible en el sitio web www.contraloria.cl o en la plataforma que se disponga para estos efectos, el que deberá dar cuenta del avance de las actividades comprometidas. El contenido de estos informes deberá ser el descrito en el numeral 18 de las presentes Bases.

6. **Informe Final**, el que deberá contener la rendición financiera y de ejecución de las actividades de carácter final, dando cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y la ejecución de las actividades. Dicho informe deberá entregarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la última rendición mensual del convenio, la que corresponderá al último mes de ejecución del Programa. Este informe solo podrá ser aprobado en la medida que se hayan restituido los fondos no rendidos, no ejecutados, observados o rechazados, en caso de existir.

El Ejecutor deberá entregar conjuntamente a través de SISREC los Informes Financieros Mensuales y de Ejecución de Actividades Mensuales, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de fondos o ejecución de actividades. Si cualquiera de los informes antes señalados, no fueren presentados en conformidad a lo dispuesto precedentemente, se tendrá por no rendida la cuenta.

En todo caso, se deja constancia que deberá especificarse en el informe de rendición de financiera, el origen de los recursos y el proyecto, programa o subprograma asociado a aquellos y su imputación o la identificación de la cuenta extrapresupuestaria, según corresponda.

- **DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.**

El área administrativa de la Subsecretaría de Servicios Sociales revisará los informes de inversión dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos.

En caso de que surjan observaciones a los informes o requiera de aclaraciones por parte del Ejecutor, éstas deberán notificársele a través de SISREC. La institución tendrá un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la notificación de las observaciones, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la entidad otorgante, a través de la misma plataforma, quien deberá revisarlas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción para aprobar o rechazar definitivamente. En todo caso, el ejecutor deberá restituir los saldos no ejecutados, no rendidos, rechazados y/u observados, en los términos dispuestos en el convenio que se suscriba para estos efectos, conforme a la normativa vigente a la época de la restitución.

Los informes deberán ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada.

- **DE LOS ATRIBUTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6° de la Resolución N°2, de 2026, ya individualizada, en el proceso de rendición de cuentas y revisión de las mismas, se deben realizar las acciones necesarias para que esta última cumpla con los siguientes atributos:

1. **Íntegra:** Debe contar con toda la información que permita acreditar el cumplimiento del objetivo de los recursos que se rinden.

2. **Fidedigna:** Debe ser verdadera, es decir, sin falsedad ideológica ni material de los hechos que se presentan.

3. **Oportuna:** Debe ser presentada y revisada en la ocasión que corresponde según cada caso. A su vez, los egresos, ingresos o traspasos deben materializarse en la oportunidad que lo requiera la normativa o el objetivo previsto.

4. **Coherente:** Se deben ejecutar las actividades de conformidad al fin preestablecido.

5. **Acreditada:** Debe existir una demostración física o documental de cada una de las operaciones que contiene la rendición que se presenta, que permita formarse la convicción de que los hechos ocurrieron como fue pactado o requerido.

6. **Proporcional:** Corresponde a la relación entre el costo real de las actuaciones, operaciones, procedimientos, sistemas y programas en revisión y la correspondiente rendición de dichos gastos.

7. **Auténtica:** La documentación que sustenta la rendición de cuentas debe estar compuesta por documentos originales y, cuando se hubiere autorizado excepcionalmente a rendir con copias, éstas deben estar autorizadas en conformidad a la normativa que lo regula.

17.- SISTEMA EN LÍNEA DE GESTIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA (SIGEC) Y SISTEMA DE RENDICIÓN FINANCIERA DE CUENTAS (SISREC)

Para la ejecución de Vivienda Primero, se utilizará el Sistema en Línea de Gestión de Convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, SIGEC, a través del Link: https://ssomdsf.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/, plataforma a través de la cual se podrá acceder y entregar información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo del programa.

Asimismo, las rendiciones financieras se presentarán a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC).

La documentación que estará disponible para completar en el SIGEC consiste en:

a) Informe de Planificación y sus anexos.
b) Distribución Presupuestaria.
c) Modificación presupuestaria.
d) Informes Técnicos de Avance y Final.

Adicionalmente esta plataforma contará con toda la documentación necesaria para la ejecución del programa, entre ellos:

a) Manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero, aprobado administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales.
b) Bases Administrativas.
c) Formato de Instrumento de Supervisión y Acompañamiento Técnico.

18.- INFORMES

La Subsecretaría de Servicios Sociales, mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del Programa mediante el análisis y la evaluación de los informes.

18.1 De los informes de ejecución de actividades mensual que se deben entregar junto a los informes financieros.

Estos informes deberán ser entregados a través de SISREC y deberán dar cuenta a lo menos de la siguiente información:

1. Número correlativo: corresponde al número del informe de ejecución de actividades que se presenta de forma mensual por proyecto y subtítulo.

2. Día/Mes/año: fecha de presentación del informe.

3. Nombre del servicio o entidad pública otorgante: nombre del organismo público que efectuó las transferencias de recursos públicos a otra entidad pública o a una persona o entidad privada, para la ejecución de las actividades.

4. Entidad o persona receptora: nombre del organismo público, persona o entidad del sector privado que recibe los recursos públicos para la ejecución de las actividades.

5. Rut: rol único tributario de la entidad o persona receptora.

6. Programa (si aplica).

7. Código SISREC: corresponde al código único de proyecto que genera el SISREC, para aquellos proyectos en que se rinde cuenta a su otorgante a través del sistema.

8. Objeto de la transferencia: corresponde al nombre del proyecto que se señala en el respectivo convenio de transferencia o en el acto que aprueba la transferencia, según lo establecido en el numeral 2 del artículo 26 de la Resolución N° 2, de 2026.

9. Período de rendición: corresponde al período que se está informando.

10. Nombre de la actividad la que deberá corresponder a aquella que se indique en el respectivo convenio, según lo previsto en el numeral 2 del artículo 26 de la Resolución N°2, de 2026, que establece el objeto de la transferencia y las actividades específicas que se desarrollarán.

11. Fecha de inicio y fecha de término: período de ejecución de la respectiva actividad de conformidad a lo que se establezca en el convenio.

12. Monto Rendido: corresponde al monto rendido que debería estar en concordancia con lo señalado en el informe de rendición financiero.

13. Porcentaje de avance (%): informar el porcentaje de avance de la ejecución de la respectiva actividad, el cual en el caso de la transferencia en cuotas deberá ser

proporcional entre la actividad y el avance financiero, según lo establecido en el artículo 37 de la resolución N° 2, de 2026.

14. Descripción del avance: corresponde a una breve descripción del avance de la respectiva actividad.

15. Medio de verificación: adjuntar los medios de verificación que respaldan la ejecución de la respectiva actividad, conforme a lo establecido en los artículos 4° y 6° de la resolución N° 2, de 2026.

16. Resultado de las Actividades realizadas: breve descripción del objetivo de las actividades realizadas.

17. Información adicional: se podrá incluir comentario adicional (llenado opcional).

18. Conclusión: breve conclusión de las actividades ejecutadas en el respectivo período a informar y se debe señalar cualquier desviación de lo programado, indicando las razones y su fundamento.

19. Datos de los responsables de la ejecución de las actividades: individualización de las personas o funcionarios a cargo de la ejecución de las respectivas actividades, quienes deberán contar con las atribuciones para ello. Respecto de las entidades públicas, dichas personas deberán poseer la calidad jurídica de funcionarios de planta o a contrata y de forma excepcional, el informe puede ser emitido por prestadores de servicios a honorarios, siempre que tengan la calidad de agentes públicos, todos los cuales se encuentran sujetos a responsabilidad administrativa.

20. Firma del responsable del informe.

18.2 De los informes técnicos

Estos informes deberán ser entregados a través de SIGEC y su contenido se establecerá en los respectivos convenios. Con todo, los informes técnicos deberán ser entregados una vez iniciado el plazo de ejecución, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año presupuestario, según corresponda, en el período que se indique en el convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, el ejecutor deberá entregar a la Subsecretaría de Servicios Sociales, un **Informe de Planificación**, el cual debe dar cuenta de al menos lo siguiente:

- Toda actividad de coordinación realizada en forma previa a la entrega del informe, entre ellas una reunión de coordinación con la red local y equipos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, con la finalidad de coordinar la estrategia para llevar a cabo los objetivos del programa Vivienda Primero;
- La capacitación realizada por el equipo técnico de la Subsecretaría de Servicios Sociales al responsable de la institución adjudicada sobre las orientaciones metodológicas del programa y el uso de las plataformas del MDSF;
- En caso de tratarse de reuniones, se deberán indicar los participantes, fechas de realización y temáticas tratada; una planificación de las actividades que se desarrollarán en la ejecución del programa.

Además, de lo anterior, el informe de planificación deberá contener tres (3) anexos con la siguiente información:

a) Copia de inscripción o certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces; contrato de arrendamiento y/o comodato

b) Antecedentes y Carta de Presentación del equipo profesional que ejecuta el proyecto.

c) Carta Gantt para los siguientes doce (12) meses, que detalle las acciones a desarrollar, según la Estrategia presentada para asegurar que las personas en situación de calle que ingresan al programa puedan permanecer en éstas el tiempo que requieran según el progreso y necesidades de apoyo de cada participante.

Los plazos de presentación y mayor detalle respecto a este informe, se establecerá en el convenio que se suscribirá para estos efectos.

19.- CONTRAPARTES TÉCNICAS Y FINANCIERA

La Subsecretaría de Servicios Sociales, a través de la División de Promoción y Protección Social realizará la supervisión de la ejecución del programa, en colaboración con la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, ajustándose a las presentes Bases, Manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero aprobadas administrativamente por la Subsecretaría de Servicios Sociales y a los términos establecidos en el respectivo Convenio.

Las instituciones ejecutoras deberán mantenerse a disposición de la Subsecretaría para llevar a cabo sus tareas de supervisión y control pertinente.

19.1 Contraparte Técnica

La contraparte técnica del Ministerio será ejercida por el/la Jefe/a de División de Promoción y Protección Social, o por el/los funcionario/s con responsabilidad administrativa que ésta designe, quien/es tendrá/n las siguientes funciones:

a. Realizar seguimiento, supervisión, monitoreo y control correcto del desarrollo y ejecución del programa, velando por el estricto cumplimiento de lo acordado en el respectivo convenio y siguiendo las orientaciones que emanen desde la Subsecretaría de Servicios Sociales, en concordancia con lo estipulado en las presentes Bases y en el Manual de Orientaciones y Estándares Técnicos para Vivienda Primero, pudiendo para ello requerir información sobre su ejecución, citar a reuniones periódicas, aclarar dudas que surjan durante el proceso, establecer orientaciones y estrategias de trabajo.
b. Recepcionar, evaluar y aprobar los informes técnicos presentados por el ejecutor.
c. Mantener un archivo actualizado con la totalidad de los antecedentes del convenio.
d. Capacitar y/o coordinar la capacitación del ejecutor en el uso y manejo del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
e. Levantar Acta de los incumplimientos de que tome conocimiento en el desempeño de su rol como contraparte técnica.
f. Cualquier otra función que tenga por objeto velar por la correcta ejecución del convenio.
g. Evaluar el desempeño del ejecutor, debiendo aplicar los instrumentos de supervisión, y al cierre del servicio remitir el informe de comportamiento técnico y financiero.
h. Capacitar a los equipos de trato directo en la metodología del programa.

Por su parte, el Ejecutor deberá designar un Representante Técnico Institucional para el convenio, el que se relacionará con la Contraparte Técnica Ministerial, para todos los efectos señalados anteriormente.

19.2.- Contraparte Financiera

La contraparte financiera será ejercida por el/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, o uno o más funcionarios con responsabilidad administrativa designado por éste, y tendrá las siguientes funciones:

a. Revisar en un plazo de quince (15) días hábiles, desde la fecha de recepción, los informes financieros mensuales y presentar su aprobación u observación a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC).

b. Revisar en un plazo de quince (15) días hábiles, desde la fecha de recepción, el informe de inversión final y presentar su aprobación u observación total o parcial en SISREC.

20.- CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO

En caso de que la entidad ejecutora incumpla en forma grave e injustificada las obligaciones establecidas en las presentes Bases, la Subsecretaría de Servicios Sociales o la SEREMI, según corresponda, podrá, mediante resolución fundada, disponer el

término anticipado al convenio, y exigir a la Institución ejecutora la devolución del monto de los recursos transferidos.

Se considerará incumplimiento grave, las siguientes causales:

a) Si la Institución ejecutora utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el Convenio, en este caso la institución deberá restituir la totalidad de los recursos mal utilizados.
b) Si la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.
c) Si la Institución ejecutora realiza contrataciones de personal de la planta de recursos humanos incumpliendo los requisitos de idoneidad establecidos en el Manual de Orientaciones Técnicas del Programa.
d) Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
e) Si la institución ejecutora no efectúa las actividades formuladas en el Convenio y/o Manual de Orientaciones Técnicas, o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos o bien estos consideran una ejecución deficiente e injustificada de las obligaciones contraídas.
f) Si la entidad ejecutora no destina los bienes adquiridos con ocasión del Convenio a los objetivos comprometidos.
g) Incumplimiento administrativo, al no presentar los Informes Técnicos y/o Financieros y de ejecución de actividades en los plazos estipulados, o no subsanar las observaciones realizadas.
h) Si la entidad ejecutora no realiza el registro de las personas atendidas y de las prestaciones entregadas en el Sistema de Registro Ministerial.
i) No dar cumplimiento al deber de confidencialidad, tratamiento y protección de datos personales que se regule para estos efectos en el respectivo convenio de transferencia de recursos.
j) Cualquier otro incumplimiento que afecte gravemente a la ejecución del(los) proyecto(s) y torne imposible su prosecución.

Para efectos de proceder a poner término anticipado al convenio, la Subsecretaría de Servicios Sociales deberá aplicar el siguiente procedimiento previo: Se enviará por escrito al Ejecutor las circunstancias que motivan el incumplimiento, mediante oficio o carta certificada, según la naturaleza del ejecutor, al domicilio indicado en la comparecencia, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la toma de conocimiento del incumplimiento. El Ejecutor dispondrá de diez (10) días hábiles a partir de esta notificación para presentar un informe con sus descargos y/o explicitar las razones del incumplimiento.

La Subsecretaría de Servicios Sociales, tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para revisar el referido informe, aprobándolo o rechazándolo. De no presentarse el Informe, o si se determina que sus contenidos no justifican las razones de los incumplimientos, la Subsecretaría podrá poner término anticipado al Convenio, mediante acto administrativo y en tal caso deberá exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos, observados y/o rechazados. En caso de que el ejecutor no proceda a la devolución de los saldos señalados, en el plazo de doce (12) días hábiles contados desde que es requerido por parte del Ministerio, se podrá hacer efectiva la garantía, en caso de corresponder.

Además de lo anterior, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Convenio la no presentación de la garantía en el plazo señalado en el punto N°15 de las presentes Bases, o su no renovación.

Con todo el mal uso de los fondos será denunciado al Ministerio Público y perseguido penalmente, a través de las acciones que al efecto resulten pertinentes ejercer en contra de quien(es) corresponda.

ANEXOS

ANEXO N° 1	Declaración Jurada Simple Persona Jurídica
ANEXO N° 2	Formulario de Postulación
ANEXO N° 3	Carta de Compromiso y Confidencialidad
ANEXO N°4	Modelo Declaración Jurada experiencias autogestionadas
ANEXO N° 5	Glosario de Plan de cuentas Vivienda Primero 2026

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

(A ser presentada por el postulante al momento de su postulación)

Aplica para Instituciones privadas con personalidad jurídica sin fines de lucro constituidas bajo el amparo del título XXXIII del Código Civil; Personas jurídicas de derecho público regulada por la Ley N°19.638, que Establece normas sobre la constitución jurídica de las Iglesias y Organizaciones Religiosas; e Instituciones de derecho canónico)

Yo.....domiciliado en..... N° ....., de la ciudad de .....Cédula Nacional de Identidad N° ....., en mi calidad de representante legal de.....RUT N° ..... declaro bajo juramento que:

La persona jurídica que represento, como el representante legal que suscribe la presente, 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 la prohibición establecida en el artículo 33 de la ley N°21.595, Ley de Delitos Económicos.

Además, declaro:

- Que, los directivos, administradores y/o representantes de la institución postulante no son funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o de sus servicios relacionados.
- Que, los directivos, administradores y/o representantes de la institución no son 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 Servicios Sociales

NOMBRE:

FIRMA:

RUT:

En.....a..... días del mes de....., de__

ANEXO N°2

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

PROGRAMA VIVIENDA PRIMERO 2026

1.- IDENTIFICACIÓN

1.1.- IDENTIFICACIÓN DEL TERRITORIO A POSTULAR

N° DEL TERRITORIO AL QUE POSTULA	

1.2.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
R.U.T. INSTITUCIÓN			
DIRECCIÓN		**COMUNA**	
NOMBRE ENCARGADO/A DE LA POSTULACIÓN			
CORREO ELECTRÓNICO ENCARGADO/A DE LA POSTULACIÓN		**TELÉFONO ENCARGADO/A DE LA POSTULACIÓN**	

1.3.- ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
R.U.T.	
CARGO INSTITUCIONAL	
DOCUMENTO QUE CERTIFICA LA CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	

1.4.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA INSTITUCIONAL

NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA	
R.U.T.	
CELULAR O TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

1.5.- DATOS CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE

NOMBRE DEL BANCO	
TIPO DE CUENTA	
NÚMERO DE LA CUENTA	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	

2.- DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BASES Y ORIENTACIONES TÉCNICAS

En mi calidad de Representante Legal declaro la aceptación de las Bases Administrativas y Técnicas, aprobadas mediante la Resolución Exenta Nº _____, de fecha _____ de _____de la Subsecretaría de Servicios Sociales y la Resolución Exenta Nº __, de __, de la misma autoridad, que aprueba el Manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero.

3.- TERRITORIO AL QUE POSTULA

A continuación, debe señalar el proyecto al que postula:

(Marque con una x)

Nº Territorio	Modalidad concurso	Comunas	Cupos (*)	Marque (una opción)
1	Continuidad	San Bernardo, Independencia, Puente Alto, La Florida, Pudahuel y Quilicura	40	
2	Continuidad	La Florida, San Bernardo y Puente Alto	20	
3	Continuidad	Estación Central, San Miguel y Santiago	22	
4	Continuidad	Santiago, Estación Central y Quinta Normal	22	
5	Continuidad	Santiago, Estación Central, Recoleta, San Miguel y Quinta Normal	22	

4.- PRESUPUESTO COMPROMETIDO EN EJECUCIÓN

Para efectos de la implementación de la propuesta aquí señalada, nos comprometemos a ejecutar el siguiente monto:

MONTO TOTAL DE EJECUCIÓN	**$**

5.- CRITERIO 1: AÑOS DE EXPERIENCIA INSTITUCIONAL EN EL TRABAJO CON PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE Y/O GRUPOS VULNERABLES

5.1.- <u>Sub-Factor 1</u>: Años de experiencia institucional en intervención psicosocial con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables

Indique años de experiencia institucional **en intervención psicosocial[23] con personas en situación de calle y/o grupos vulnerables,** realizadas entre los años 2017 y 2026, financiado con recursos tanto públicos como privados y/o autogestionados

- En caso de experiencias realizadas con organizaciones de la sociedad civil, se acreditará mediante certificado o carta firmada por el/la representante legal de una institución que acredite el desarrollo conjunto de la experiencia indicada en la postulación, debidamente timbrados y que den cuenta que la respectiva organización manifiesta su satisfacción en relación al desarrollo de la iniciativa, debiendo dar cuenta a lo menos la iniciativa o proyecto ejecutado, año de ejecución y su duración.
- Actos administrativos que aprueben los respectivos convenios o contratos[24] en los que se dé cuenta de las iniciativas desarrolladas a favor de la población ya indicada.
- En caso de que los servicios **hayan sido autogestionados**, se deberá presentar una declaración jurada en los términos del anexo N°4 por cada iniciativa autogestionada, firmada por el representante legal de la institución, que indique Proyecto o iniciativa ejecutada, año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. A dicha declaración jurada deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada, tales como, actas de reuniones o actividades con firma de los participantes; fotos o imágenes que den cuenta de la iniciativa, entre otros que permita acreditar lo anterior[25].

N°	Nombre de la experiencia	Período de ejecución		N° y fecha de Resolución o Decreto Exento/afecto	Territorio(s) donde se desarrolló	Breve Descripción del trabajo realizado	Medios de Verificación de la realización de esta experiencia (documentos deben ser ingresados en SIGEC)
		mm/aa inicio	mm/aa término				

Cabe advertir que, aquellas postulaciones en que se presente la misma documentación que permita acreditar ambos Sub-Factores, ésta solo se considerará en la evaluación correspondiente al Sub-Factor 2.

Nota: Si no se acompaña ningún antecedente para acreditar la(s) iniciativa informada(s) en la declaración jurada, dicha declaración se tendrá por no presentada.

---

[23] Se entenderá experiencias en intervención psicosocial aquellas que consistan en la entrega a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, de acciones que impliquen apoyo por parte de un equipo psicosocial, mediante el desarrollo de planes de intervención individuales, orientados a mejorar la condiciones de vida de las personas, a través de la entrega de información, derivación a redes de protección social, fortalecimiento de las habilidades personales para la realización de las actividades de la vida diaria, entre otras. No considerarán experiencias que impliquen solo la asistencia básica en alimentación abrigo e higiene a personas en situación de calle.

[24] En el caso de haber ejecutado programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para personas en situación de calle, la institución deberá señalar en el formulario de postulación el número y fecha de la Resolución o Decreto que aprueba el convenio de transferencia de recursos o adjuntar copia de los mismos. Lo anterior, es sin perjuicio de la verificación interna que podrá realizar la comisión de evaluación constituida para estos efectos.

[25] En caso de no presentar los antecedentes que respalden la información de la declaración jurada, ésta se tendrá **por no presentada**. Las fotos, videos, afiches, por sí solos, no constituyen un medio de verificación suficiente, debiendo ser acompañados de la documentación formal requerida que da cuenta de la experiencia institucional.

5.2.- <u>Sub-Factor 2</u>: Años de experiencia institucional en la ejecución de proyectos que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables.

Indique años de experiencia institucional en la ejecución de dispositivos que otorgan atención residencial a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, realizadas entre los años 2017 y 2026, financiado con recursos tanto públicos como privados y/o autogestionados

Para efectos de este criterio, Se considerará la experiencia en la ejecución de proyectos como:

- Vivienda Primero
- Casas Compartidas
- Residencias
- Albergues/ Hospederías
- ELEAM
- Otros dispositivos que otorguen alojamiento de manera estable a personas en situación de calle y/o grupos vulnerables, entre otros.

<u>Medios de verificación</u>:

- En caso de experiencias realizadas con organizaciones de la sociedad civil, se acreditará mediante certificado o carta firmada por el/la representante legal de una institución que acredite el desarrollo conjunto de la experiencia indicada en la postulación, debidamente timbradas y que den cuenta que la respectiva organización manifiesta su satisfacción en relación al desarrollo de la iniciativa, debiendo dar cuenta a lo menos la iniciativa o proyecto ejecutado, año de ejecución y su duración.

- Actos administrativos que aprueben los respectivos convenios o contratos[26] en los que se dé cuenta de las iniciativas desarrolladas a favor de la población ya indicada.

- En el caso de que los servicios hayan sido autogestionados, se deberá presentar una declaración jurada del anexo N°4 por <u>cada iniciativa autogestionada</u>, firmada por el representante legal de la institución, que indique Proyecto o iniciativa ejecutada, año de ejecución, los objetivos, las acciones implementadas, los logros obtenidos durante la intervención y el público objetivo al cual se dirigieron. A dicha declaración jurada deberá acompañar antecedentes que permitan acreditar la realización de las actividades informadas en la declaración jurada, tales como, actas de reuniones o actividades con firma de los participantes; fotos o imágenes que den cuenta de la iniciativa.

<u>Nota</u>: Si no se acompaña ningún antecedente para acreditar la(s) iniciativa informada(s) en la declaración jurada, dicha declaración se tendrá por no presentada.

N°	Nombre de la experiencia	Período de ejecución	N° y fecha de Resolución o Decreto Exento/afecto	Territorio/s donde se desarrolló	Breve Descripción del trabajo realizado	Medios de Verificación de la realización de esta experiencia (documentos deben ser ingresados en SIGEC)

<u>NOTA 2</u>: Si la institución es calificada con Nota 0 en este Subcriterio, no podrá resultar adjudicada.

[26] En el caso de haber ejecutado programas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para personas en situación de calle, la institución deberá señalar en el formulario de postulación el número y fecha de la Resolución o Decreto que aprueba el convenio de transferencia de recursos o adjuntar copia de los mismos. Lo anterior, es sin perjuicio de la verificación interna que podrá realizar la comisión de evaluación constituida para estos efectos.

6.- CRITERIO 2: GESTIÓN DE REDES EN EL TERRITORIO

6.1.- Gestión de Redes en el Territorio

Señale la mayor cantidad de estrategias colaborativas con redes institucionales del territorio al que postula, desarrolladas y que se encuentren vigentes a la fecha de publicación de las bases.

Refiere a la capacidad y experiencia del proponente en generar vínculos con instituciones públicas y/o privadas en el territorio al que postula, que se encuentren vigentes a la fecha de publicación de las presentes bases, en los términos que se indican a continuación:

Se entiende por estrategia colaborativa con Redes en el territorio, aquellas que establece el postulante con instituciones públicas y/o privadas como medio de colaboración y mejora de su gestión institucional a favor de entregar una atención más completa a las personas en situación de calle en al menos, una de las comunas que componen el territorio al que la institución está postulando, cuando corresponda, especialmente en las dimensiones de Salud (Física y/o mental) o Tratamiento por consumo de drogas.

Estas alianzas se generan en base a compromisos de trabajo mutuo, que facilitan el acceso y van en directo beneficio de los grupos señalados.

Como respaldo del establecimiento de estas redes institucionales se solicita como **medio de verificación:**

Cartas o certificados emitidos durante el año 2026, firmado por el(la) representante legal, autoridad competente o encargado del programa de la institución con la cual tiene el trabajo colaborativo, que den cuenta de la o las acciones de colaboración que se realizan detalladas en la carta, para verificar la existencia de alianzas enfocadas en la protección social de las personas en situación de calle, que respalden la existencia de un trabajo colaborativo vigente, especialmente en las dimensiones de Salud (Física y/o Mental) y/o Tratamiento por consumo de drogas.

El documento debe indicar la fecha de emisión y descripción de las actividades realizadas entre ambas instituciones, y un medio de contacto para el caso de requerir verificación.

Un porcentaje aleatorio de las cartas presentadas podrán ser verificadas con las contrapartes correspondientes.

N°	Nombre de la Institución con la que se vincula	Objetivo de la vinculación	Acciones de colaboración comprometidas	Territorio	Público / Privado	Año de suscripción de la carta o certificado	Documento que acredita las vinculaciones (documentos deben ser subidos en SIGEC)

7.- CRITERIO 3: CAPACIDAD DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE Y MEJORA CONTINUA DE LA EJECUCIÓN

7.1.- Sub-Factor 1:

Capacidad institucional del postulante para la implementación de acciones de capacitación y/o formación para el equipo de trabajo, vinculadas con la población objetivo a la evaluación del desempeño y al cuidado del Recurso Humano, que aseguren una mejora continua en la ejecución del Programa.

Detalle a continuación las estrategias, mediante los siguientes medios de verificación:

a) Descripción del Plan de Capacitación Anual para el año 2026 para los equipos de trabajo de la institución postulante, el que debe ser alineado con los objetivos del proyecto a implementar, y de la población en situación de calle.

Como medio de verificación debe presentar un plan de capacitación anual con carta Gantt de detalle mes a mes (año 2026)

Tópico de la capacitación	Objetivo de la Capacitación	Duración	Fecha de realización
Como medio de verificación debe presentar el Plan de capacitación para el actual año, adjuntando carta Gantt que detalle mes a mes del año. (Año 2026)			

En caso de contar con verificadores, ingresarlos a SIGEC.

b) Acreditar capacitaciones realizadas a sus equipos en los últimos doce (12) meses a la fecha de publicación del presente Concurso, demostrando la mejora continua en sus habilidades y conocimientos relacionados con el trabajo con personas en situación de calle.

Como medio de verificación se deben presentar documentos que acrediten capacitaciones realizadas a sus equipos en el período indicado, tales como listas de asistencia y/o acta de actividades con respaldo fotográfico, debiendo en todo caso dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada y demás normativa aplicable.

Tópico de la capacitación	Objetivo de la Capacitación	Fecha de realización

En caso de contar con verificadores, ingresarlos a SIGEC.

c) Estrategia de la evaluación del desempeño del Recurso Humano utilizada durante el año 2025 o 2026 que permita mantener los estándares en la entrega de los servicios establecidos por la institución, que permita mantener los estándares en la entrega de servicios establecidos por la institución. Como medio de verificación deberá adjuntar el formato de evaluación de desempeño que se utiliza y señalar la estrategia con la cual se aplica, señalando el año respectivo.

Estrategia	**Descripción** (detalla objetivos, actividades, tiempos de realización, responsables, resultados esperados)	Documento que acredita las acciones (doc. deben ser subidos en SIGEC)
Estrategia de la evaluación del desempeño del Recurso Humano utilizada durante el año 2025 o 2026, que permita mantener los estándares en la entrega de servicios establecidos por la institución.		

d) Descripción del Plan de cuidado de equipos de trabajo de la institución del presente año.

Como medio de verificación debe presentar un plan de cuidado de los equipos con carta Gantt que detalle mes a mes, del año 2026.

Presentar la siguiente información:

Objetivo de la Actividad de cuidado	**Tópico de la Actividad**	**Duración**	**Fecha de realización**
Como medio de verificación debe presentar un plan de cuidado de los equipos con carta Gantt que detalle mes a mes, del año 2026			

En caso de contar con verificadores, ingresarlos a SIGEC.

7.2.- <u>Sub-Factor 2</u>: Estrategia propuesta por la institución para asegurar que las personas en situación de calle que ingresan al programa puedan permanecer en sus viviendas de manera estable de acuerdo con lo señalado en el Manual de Orientaciones Técnicas, aplicable, en relación al tiempo de permanencia de los participantes.

Se requiere que se cumpla con cuatro (4) aspectos:

- Complementariedad
- Innovación
- Coherencia
- Recursos Financieros

Lo anterior, tomando en consideración lo dispuesto en el Manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero aplicable.

Los cuatro (4) aspectos para evaluar son:

<u>Complementariedad</u>: Considera una relación entre el ejecutor con la red local y otras instancias relativas al propósito del programa.

Innovación: Desarrolla una estrategia de innovación que incluya acciones más allá de las descritas en las OOTT y que permita a las personas que ingresen al programa permanecer en sus viviendas sin hacer abandono anticipado.

Coherencia: Relación lógica entre los diferentes componentes o actividades de la estrategia y los resultados esperados.

Recursos Financieros: Adecuación de la propuesta a los ítems financieros del Plan de cuentas.

La estrategia aquí presentada será el medio de verificación de este Sub-Factor.

8.- CRITERIO 4: DESEMPEÑO EN LA EJECUCIÓN ANTERIOR EN EL PROGRAMA VIVIENDA PRIMERO

Se refiere a casos de instituciones que se encuentren en ejecución de convenios de Vivienda Primero durante el año 2026 independiente del año de suscripción.

Evalúa el desempeño de las instituciones señaladas, considerando el comportamiento en los aspectos técnicos y financieros de su ejecución.

(Completar sólo si corresponde)

8.1.- Sub-Factor 1: Cumplimiento en la entrega de los informes técnicos a través de SIGEC.

En este caso, la Comisión evaluará de acuerdo a lo que reporte el Encargado Nacional mediante informe suscrito para estos efectos, el que deberá dar cuenta del estado actual de cumplimiento en la entrega de los informes técnicos a través de SIGEC respecto a la ejecución anterior del postulante.

8.2.- Sub-Factor 2.- Cumplimiento en la entrega de los informes financieros a través de SISREC.

En este caso, la Comisión evaluará de acuerdo a lo que reporte el Encargado Nacional mediante informe suscrito para estos efectos, el que deberá dar cuenta del estado actual de cumplimiento en la entrega de los informes financieros a través de SISREC respecto a la ejecución anterior del postulante.

8.3.- Sub-Factor 3: Tasa de Retención de los participantes en la ejecución anterior de Vivienda Primero.

Esta tasa se medirá a través de los informes técnicos presentados en SIGEC.

Se entenderá por Tasa de Retención al número de participantes activos más los egresos exitosos del programa, con relación al número total de participantes del programa, restando a las personas fallecidas, traslados y los egresos por razones de salud

Se entenderá por personas activas, a quienes no hayan egresado de la vivienda al momento del término del programa.

Se entenderá por egreso exitoso a la re-vinculación familiar o solución de vivienda de forma independiente.

La Comisión evaluará de acuerdo con la información presentada por la institución postulante en la ejecución anterior. Podrá solicitarse al Encargado Nacional un informe sobre el estado actual del postulante.

Número de Participantes activos al finalizar el convenio o a la fecha que se evalúa	
Número de participantes con egreso exitoso durante la ejecución del convenio	
Número total de personas que ingresaron a las viviendas del programa durante la ejecución del convenio	
Número de personas fallecidas durante la ejecución del convenio	
Número de personas trasladadas a otros convenios de Vivienda Primero durante la ejecución del convenio	
Número de participantes egresados por motivos de salud durante la ejecución del convenio	
Tasa de retención de los/as participantes del convenio	

9.- CRITERIO 5: VIVIENDAS DISPONIBLES

9.1.- Bienes inmuebles que la institución dispone para implementar viviendas para personas en situación de calle en cualquiera de las comunas del territorio al que se postula, ya sean a título de dominio, comodato o arriendo.

(Completar sólo si corresponde)

Detalle a continuación el/los bienes inmuebles propios, en comodato o en arrendamiento que la institución dispone, para dar continuidad al servicio que ofrece el programa en el territorio al que postula.

Como medios de verificación, se requiere presentar alguno de los siguientes documentos:

En caso de que la institución ya cuente con el inmueble disponible, deberá adjuntar copia de inscripción o certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces; contrato de arrendamiento y/o comodato.

Las viviendas deben corresponder a diferentes direcciones. El máximo de inmuebles en un mismo edificio o condominio es de tres (3).

Inmuebles	**Dirección**	Características del inmueble (número de habitaciones, habilitación)	Documento que acredita las propiedad o compromiso de arriendo, comodato o compra
Inmueble 1			
Inmueble 2			
Inmueble 3			
Inmueble 4			

A continuación, marque con una **X** si cuenta con convenios celebrados durante los últimos cinco años, que se les haya dado término anticipado en cualquiera de los siguientes Programas: Apoyo a Personas en Situación de Calle del Subsistema Seguridades y Oportunidades, Noche Digna o Vivienda Primero del Ministerio de

Desarrollo Social y Familia, independiente de la región a la cual postula. La información indicada será corroborada por la Comisión.

SI__ / NO __

10.- FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

En.....a..... días del mes de....., de ___

Anexo N°3:

CARTA DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD

(Presentar al momento de la postulación)

Yo, ..., R.U.N. Nº ....., en mi calidad de representante legal de la institución....., R.U.N. Nº ....., giro ....., ambos domiciliados para estos efectos en ....., comuna..... región ..... y con ocasión de la postulación a ....., vengo en comprometer las siguientes acciones:

- Aceptación de las Bases Técnicas y Administrativas y de las aclaraciones y observaciones realizadas durante el concurso.
- Aceptación del Manual de Orientaciones Técnicas del Programa Vivienda Primero, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0297, de 2024, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.
- Ajustarse a la gráfica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Ajustarse a la Infraestructura y equipamiento mínimo establecido en las Orientaciones y Estándares Técnicos de Vivienda Primero.
- Ajustarse a la Planta de Recursos Humanos y perfiles definidos en las Orientaciones y Estándares Técnicos de Vivienda Primero.
- Utilización de los recursos conforme a la distribución de gastos señalados en bases administrativas.
- Rendición de cuentas de acuerdo con el Plan de Cuentas y a la Resolución N°2, de 2026, de la Contraloría General de la República o norma que la reemplace.
- Presentación de los Informes Técnicos y Financieros en los plazos estipulados.
- Plazo de ejecución, según lo estipulado en las Bases del concurso.
- Mantener la máxima confidencialidad de toda la información relacionada con el Programa y el proceso, para fines distintos a los establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas, asegurando la protección y seguridad de los datos en todo momento.

NOMBRE:

FIRMA: **TIMBRE:**

RUT:

En.....a..... días del mes de....., de ___

ANEXO N°4

DECLARACIÓN JURADA
EXPERIENCIAS AUTOGESTIONADAS

(MODELO DE DECLARACIÓN)

Yo.....domiciliado en..... N° ....., de la ciudad de .....Cédula Nacional de Identidad N° ....., en mi calidad de representante legal de.....RUT N° ..... declaro que la institución que represento realizó la siguiente actividad:

- Denominación actividad: _____
- Fecha o periodo en que se realizó: _____
- Objetivo:
- Acciones implementadas:
  -
  -
  -
- Logros obtenidos:
  -
  -
  -
- Público al cual se dirigió:
- Medios de verificación acompañados en la postulación para acreditarla[27]:
  -
  -
  -

NOMBRE:

FIRMA:

RUT:

En.....a. .. del mes de ..... . de ___.

[27] Se deberán adjuntar los medios de verificación que den cuenta de la ejecución de las experiencias informadas.

Anexo N°5: GLOSARIO DE PLAN DE CUENTAS VIVIENDA PRIMERO 2026.

Subt. Ppto.	N1	N2	N3	N4	Nombre de Ítems	Descripción del gasto	Homologación SISREC
	1				**GASTOS DIRECTO A USUARIOS**		
		1			**APORTE A USUARIOS**		
			1		**MONETARIA A USUARIOS**		
24				7	CÉDULAS DE IDENTIDAD	Aporte entregado para el pago del valor de Cédula Nacional de Identidad del participante.	Operación
		2			**SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**		
21			**1**		**RECURSOS HUMANOS**	Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas a cargo de la ejecución del programa, de acuerdo a cada una de las especificaciones establecidas según convenio y que trabajan directamente con las/los participantes.	Personal
21				1	COORDINADOR	Persona que realiza labor de coordinación del Programa y trabaja directamente con los participantes.	Personal
21				3	MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES	Profesionales y/o técnicos que desarrollan el trabajo de atención social y/ psicológica directa a los participantes del Programa.	Personal
21				6	SERVICIOS PSICOLÓGICOS / PSIQUIÁTRICOS	Servicio de apoyo entregado por un profesional psicólogo o psiquiatra, en ayuda directa a los beneficiarios del programa, a través de consultas, talleres de desarrollo personal y/o emocional, terapias, entre otros.	Personal
21				8	SERVICIOS ABOGADOS	Servicio de apoyo entregado por un profesional especializado, para que los participantes puedan resolver consultas y conflictos legales de diversa índole, según corresponda a los objetivos del Programa.	Personal
21				9	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Otros profesionales que prestan servicios especializados a los participantes según los objetivos del Programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.	Personal
21				10	EXPOSITOR DE TALLERES	Relatores de talleres a participantes. No corresponda a la contratación de un servicio de Capacitación. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.	Personal
21				11	SEGURO	Gastos que tienen por objeto asegurar a los profesionales o técnicos que forman parte del equipo ejecutor, ante la ocurrencia de accidentes durante el desempeño de su función.	Personal

21				12	VIÁTICOS	Aquellas personas que se ausentan del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tienen derecho a percibir un monto, que se denomina viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal. Este ítem permite cancelar viáticos para el personal, a contrata u honorarios, que debe movilizarse a trabajar directamente con las/los participantes.	Personal
21				99	OTROS RECURSOS HUMANOS	Todo aquel recurso humano necesario para el desarrollo directo de las actividades del Programa, y que no fue especificado en los ítems anteriores. Es posible señalar que se puede contar con la contratación de un gestor de vivienda por el periodo de habilitación, sus funciones serán hacer un levantamiento de las viviendas que se requieren arrendar para el programa y gestionar su habilitación. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio.	Personal
			2		**SERVICIOS**	Referido a toda labor, prestación o trabajo que se realice para satisfacer las necesidades de los beneficiarios directos del Programa.	
22				1	SERVICIOS MÉDICOS	Prestaciones médicas, no dentales, que reciben los beneficiarios de los Programas, tales como consultas médicas, exámenes de laboratorio, medicamentos, etc.	Operación
22				2	SERVICIOS DENTALES	Prestaciones médicas dentales que reciben los beneficiarios de los Programas, tales como consultas, radiografías dentales, medicamentos, etc.	Operación
22				3	TRAMITES Y CERTIFICADOS	Toda prestación monetaria que se le entregue al beneficiario del Programa para realizar trámites legales.	Operación
22				4	APORTE PAGO FUNERARIOS	Aporte para la contratación de un servicio funerario.	Operación
22				5	APORTE PARA HOSPEDAJE	Aporte para la contratación de servicio de hospedaje para los participantes. Lo anterior solo se realizará ante situaciones excepcionales en que el usuario deba salir de la vivienda por un tiempo limitado y no haya oferta disponible para él. Este gasto deberá ser autorizado por la contraparte técnica, indicando expresamente el tiempo máximo en que podrá utilizarse el servicio de hospedaje, individualizando el usuario, teniendo en consideración que solo podrá ser transitorio en atención al objeto del programa y las prestaciones comprometidas.	Operación

						No considera el pago de hospedaje al personal que trabaja directamente con los participantes, dado que a éste le corresponde viáticos.	
22				7	MOVILIZACIÓN USUARIOS	Son los gastos en que deben incurrir los beneficiarios cuando, en virtud del Programa, sea necesario trasladarse de un lugar a otro, para efectos de alguna actividad determinada relacionada con dicho Programa (corresponde a la entrega de recursos directamente al beneficiario).	Operación
22				8	COLACIONES PARA USUARIOS	Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual o grupal, cuando la naturaleza del programa así lo requiera. (Corresponde al pago del servicio y no a la entrega de recursos directamente al beneficiario).	Operación
22				9	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	Contratación de una institución que proporcione el servicio de capacitación a los participantes del Programa, de manera integral, incluyendo el servicio de relatoría, sala o recinto para la actividad y el consumo asociado. Se consideran en esta categoría, por ejemplo, servicios de capacitación prestados por Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.	Operación
		3			**ACTIVOS**		
			1		**ACTIVOS**	**Se considera como activos todos aquellos bienes materiales que se entregan directamente a los usuarios para el desarrollo del Programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) participantes**	Operación
22				1	MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO	Todo aquel material didáctico y/o educativo que, de acuerdo al Programa, permita desarrollar actividades educativas, deportivas o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad del beneficiario. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio.	Operación
29				3	MAQUINARIAS Y/O HERRAMIENTAS	Maquinarias y/o herramientas que se le entregan a los beneficiarios para el desarrollo de una actividad específica dentro del Programa y que pasarán a ser propiedad del beneficiario. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.	Operación
				4	MATERIA PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN	Materias primas y productos que se le entregan al usuario a fin de que desarrolle una actividad requerida por	Operación

						el Programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio.	
22				6	EQUIPAMIENTO PARA LA VIVIENDA	Compra de equipamiento doméstico básico para la vivienda del beneficiario y que esté permitido dentro del programa específico, por ejemplo, camas, muebles de cocina, otros.	Operación
22				7	ARTÍCULOS DE ASEO PARA USUARIOS	Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de los/las participantes, a nivel personal.	Operación
22				8	INDUMENTARIA PARA USUARIOS	Toda indumentaria que requiera el beneficiario para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, por ejemplo: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio.	Operación
22				9	AYUDAS TÉCNICAS	Todo producto que permita al beneficiario su recuperación, rehabilitación o para impedir su progresión o transformación en otra discapacidad; como también, aquellos que permitan compensar una o más limitaciones funcionales motrices, sensoriales o cognitivas de la persona con discapacidad. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del convenio.	Operación
22				10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	Materiales necesarios para fabricar y/o habilitar la vivienda, adquisición es pertinente para dar cumplimiento a los objetivos del Programa.	Operación
		4			**GASTOS DE SOPORTE**	**Corresponden a los gastos utilizados para sustentar la operación de un programa específico y que son necesarios para hacer entrega de un beneficio directo al usuario del Programa.**	
22			**1**		**HABILITACIÓN**	Se entiende por habilitación la adquisición y/o arriendo de artículos, maquinarias y/o herramientas que se utilizan para la implementación del programa; como así mismo, los servicios de instalación, mantención y/o reparación necesarios para la implementación del programa. La compra o arriendo es para el desarrollo de trabajos a nivel grupal y/o comunitario, no pudiendo pasar a ser propiedad del beneficiario.	Operación
29				1	COMPRA EQUIPOS INFORMÁTICOS	Compra de equipos o accesorios informáticos que requiera el beneficiario para desarrollar alguna actividad específica del Programa. La compra de este equipamiento es para el desarrollo de trabajos a nivel grupal	Inversión

						y/o comunitario, no siendo posible que el beneficiario del Programa sea dueño del equipo adquirido. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.	
22				3	SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN EQUIPOS INFORMÁTICOS	Servicio de mantención y arreglo de equipos informáticos que son necesarios para la correcta realización de alguna actividad del Programa específico.	Operación
22				9	MANTENCIÓN, HABILITACIÓN Y REPARACIÓN DEL RECINTO	Servicio de instalación, reparación, habilitación y mantención de espacios físicos necesarios para el desarrollo de actividades específicas del programa.	Operación
22				10	ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O RECINTO	Arriendo de espacios físicos destinados a actividades de capacitación y/o talleres a los participantes. Este ítem será utilizado en aquellos casos donde se requiera contratar de forma aislada un recinto destinado a una actividad de capacitación. Tiene un carácter temporal. Este ítem considera los gastos notariales, gastos de corretaje de propiedades que se requieran contratar.	Operación
22				13	SERVICIOS BÁSICOS	Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, gas, calefacción, telefonía, internet, luz y agua, de aquellas instalaciones que atienden directamente a los participantes del Programa.	Operación
			2		**OTROS GASTOS DE SOPORTE**		
22				1	ESTUDIOS - EVALUACIONES	Servicios de sistematizaciones. Puede ser contrato de una persona natural o jurídica. Estas sistematizaciones son realizadas a la experiencia de ejecución del programa, en los términos indicados en el Manual de Orientaciones Técnicas para Vivienda Primero.	Operación
22				2	FLETE	Traslado de materiales, maquinaria y herramientas para habilitación de espacios requeridos por el Programa, para beneficio directo de los participantes.	Operación
22				4	COLACIÓN RECURSOS HUMANOS	Gasto por concepto de alimentación para el personal que atiende directamente a los participantes, y que no se encuentra sujeto al beneficio de viatico en su contrato.	Operación
22				5	MOVILIZACIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO	Gastos en que incurre el personal que atiende directamente a los participantes (que trabaja en terreno) y que utiliza un vehículo de su propiedad para llevar a cabo su tarea,	Operación

						se le podrá cancelar el costo de peaje y combustible en que incurra.	
22				6	INDUMENTARIA PERSONAL	Todo gasto en que se incurra para la compra de indumentaria que requiera el personal que trabaja directamente con los participantes, como por ejemplo botas, gorros, cotonas, otros, y que tengan directa relación con ejecutar la labor encomendada, que sea pertinente y necesario para el cumplimiento de los objetivos del Programa. La entrega de estos bienes deberá validarse a través de un acta de recepción conforme por parte del (los) funcionario(s). El uso de normas gráficas será definido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.	Operación
				9	OTROS GASTOS	Todos aquellos gastos directos a los participantes que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.	Operación
22				10	SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDAS (NUEVO)	Envíos de correspondencia (invitaciones, saludos, etc.), encomiendas y otros que deban ser derivados a los beneficiarios durante la ejecución del programa.	Operación
	2				**GASTOS INTERNOS**		
		1			GASTOS INDIRECTOS	Gastos en los que incurre el ejecutor exclusiva y necesariamente para la operacionalización del Programa, y en función de los objetivos de éste. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con los participantes.	
21			**1**		**RECURSOS HUMANOS SOPORTE**	Gastos correspondientes a la contratación de profesionales o personas responsables de acciones administrativas, durante la implementación del programa, de acuerdo con cada una de las especificaciones establecidas según convenio, y que no trabajan directamente con los participantes.	
21				4	APOYO ADMINISTRATIVO	Persona que brinda apoyo en la gestión administrativa del programa, tales como: apoyo contable, auxiliar, digitador, entre otros. Podrá rendir un máximo $500.000 mensual.	Personal
22				5	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	Contratación de una institución que proporcione un servicio de capacitación a profesionales y técnicos del programa, de manera integral, incluyendo el servicio de relatoría, sala o recinto para la actividad y el consumo asociado. Se consideran en esta categoría, por	Operación

						ejemplo, servicios de capacitación prestados por Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros. Todos los gastos de capacitación se podrán ejecutar previa autorización de la contraparte técnica ministerial.	
			2		**MATERIAL FUNGIBLE**	Todas las cosas y/o bienes necesarios para llevar a cabo el Programa, y que se deterioran o destruyen al ser utilizados (al hacer uso de ellos).	
22				1	MATERIAL DE OFICINA	Útiles de escritorio e insumos computacionales necesarios para el registro de las acciones del programa, por ejemplo, papel, lápiz, otros.	Operación
22				2	IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS Y ENCUADERNACIÓN	Gastos por adquisición de útiles de escritorio tales como: papel, lápices, reglas, cinta adhesiva, entre otros, necesarios para el trabajo interno del equipo técnico.	Operación
			3		**OTROS DE ADMINISTRACIÓN**		
22				1	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Gastos por concepto de comunicación y difusión necesario para la correcta ejecución del programa, Página web, pendones, afiches, entre otros.	Operación
22				7	ARRIENDO DE INFRAESTRUCTURA O DE UN RECINTO	Arriendo de espacios físicos para uso de oficina, bodega u otros, necesarios para el desarrollo del Programa. Considera, además, el arriendo de espacios para llevar a cabo capacitaciones o jornadas de trabajo del equipo central (si fuese necesario se incluye en este ítem, alimentación, hospedaje u otros cuando éstos pasan a ser parte de un arriendo global y no se financien viáticos para los participantes de la actividad).	Operación
				8	FLETE	Gastos por concepto de correos y encomiendas de la gestión Administrativa, envío y entrega de rendiciones u otros documentos del programa	Operación
22				12	SERVICIOS BÁSICOS	Son los gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, calefacción, telefonía, luz y agua de aquellas instalaciones donde trabaja el personal interno de algún programa específico, siempre que el programa haya definido que se hará cargo de dichos gastos, de lo contrario, estos gastos serían asumidos por los propios ejecutores.	Operación
29				15	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	Bienes muebles que se requieran para implementar en aquellos lugares destinados a oficinas, bodegas y, en general, a espacios que serán de uso del personal que no se relaciona directamente con los participantes, para el resguardo, custodia y/o mantención de los registros de información relacionada con el programa.	Operación

22				99	OTROS GASTOS	Todos aquellos gastos internos que no están definidos en el desglose anterior y que son necesarios para la ejecución del programa. Para utilizar este ítem se requiere previa autorización por escrito de la parte de la Contraparte Técnica del convenio.	Operación

SEGUNDO: REMÍTASE copia digitalizada de la presente Resolución a la Fiscalía Ministerial, al Gabinete, a la División de Promoción y Protección Social, y a la División de Administración y Finanzas, todos de la Subsecretaría de Servicios Sociales, y a la Oficina de Partes.

TERCERO: INCORPÓRESE por la 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 Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

ALEJANDRO FERNÁNDEZ GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA