



VOC/MIG/MBC/CVL

TERCER LLAMADO A CONVOCATORIA PÚBLICA, APRUEBA BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "MUJER Y PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN LA REGIÓN ANTOFAGASTA" DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO, AÑO 2026, COMUNA DE ANTOFAGASTA.

### **RESOLUCIÓN EXENTA N°: 00068/2026**

Antofagasta, 07/ 05/ 2026

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; la Ley N°19.023, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.862, que establece el Registro de las Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos; la Ley N° 21.722, de Presupuestos del sector público para el año 2026; la Resolución Exenta N° 07, de 05 de enero de 2026, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, que aprueba la distribución del presupuesto para las Direcciones Regionales del SernamEG, durante el año 2026; la Resolución N°265, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, de 17 de abril de 2024, que delega facultades en las Directoras Regionales del SernamEG; la Resolución RA N° 121830/177/2025 de fecha 27 de agosto de 2025, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, que establece el orden de subrogancia del SernamEG; la Resolución N°30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; la Resolución N°1858, de 15 de septiembre de 2023, de Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del sistema de rendición electrónica de cuentas (SISREC) por los Servicios Públicos, Municipalidades y demás Organismos y Entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario; resolución n°41 del 27 de febrero de 2026 y resolución n°55 del 25 de marzo de 2026, ambas del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género, Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género –SernamEG- es el organismo encargado de ejecutar las políticas, planes y programas que le encomiende el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, a través de la ejecución de programas que fomenten el desarrollo integral de las mujeres y la equidad de género en los distintos ámbitos de la vida nacional y que velen por la plena participación de las mujeres en la vida laboral, social, económica y cultural del país y en los cargos de elección popular y funciones públicas, como asimismo, aquellos que promuevan el desarrollo y autonomía de las mujeres. Que, entre sus Objetivos Estratégicos, se encuentra Mejorar los niveles de autonomía política de la diversidad de mujeres y organizaciones de mujeres y su fortalecimiento Institucional con Enfoque de Género e Interseccionalidad.
2. Que, en concordancia con los objetivos de SernamEG, el área de "Mujer y Participación Política y Social (MPPS)", busca contribuir avanzar en la autonomía política de la diversidad de mujeres y organizaciones de mujeres y su fortalecimiento Institucional con Enfoque Interseccional.
3. Que, en dicho orden de ideas, el SernamEG ha decidido llamar a concurso público a organizaciones públicas y privadas ejecutoras de políticas públicas, a efectos de que presenten sus propuestas de proyectos para la ejecución del Programa Mujeres y Participación Política y Social, durante el año 2026.
4. Que, previamente, mediante resolución n°41 del 27 de febrero y resolución n°55 del 25 de marzo, ambas del 2026, se llamó en dos oportunidades a convocatoria para la ejecución del programa Mujer Participación Política y Social" cuyo resultado fue negativo, no existiendo actualmente un ejecutor para el programa.
5. En consecuencia, es menester realizar una nueva convocatoria en atención a que actualmente no existe ejecutor del programa en cuestión.

#### **RESUELVO:**

**ARTÍCULO 1°:** Autorízase el Segundo llamado a la convocatoria pública para la "EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MUJER Y PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA, DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO, PARA EL AÑO 2026"

**ARTICULO 2°:** Apruébanse las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, que regularán el proceso de postulación, conforme al siguiente tenor:

**BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MUJER Y PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL EN LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA, SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO, AÑO 2026.**

**I. PRESENTACIÓN:**

La presente convocatoria pública tiene por objeto convocar a los interesados en desarrollar la ejecución del Programa Mujer y Participación Política y Social del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, en adelante también indistintamente el Servicio o SernamEG, en la región de Antofagasta.

La presente convocatoria será adjudicada a un solo oferente en la región, el cual deberá desarrollar las acciones y actividades establecidas en las presentes Bases y aquellas acordadas con la respectiva Dirección Regional, para ser una base directa en la ejecución de los tres componentes programáticos del programa Mujer, Participación Política y Social.

Los/as interesados/as deberán presentar sus propuestas técnicas y económicas para desarrollar las acciones y actividades requeridas durante el desarrollo y ejecución del programa.

**II. BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS COMPONENTES PROGRAMA MPPS.**

**1. NOMBRE DE LA CONVOCATORIA**

Convocatoria Pública para la ejecución del Programa Mujer y Participación Política y Social, en la región de Antofagasta, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, en adelante también indistintamente el Servicio o SernamEG, del año 2026.

**2. MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

Mediante convocatoria pública, según lo dispone el artículo 9° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se asignarán recursos a un ejecutor para la implementación de este Programa en la región de Antofagasta, en modalidad presencial, sincrónica, asincrónica y/o híbrida, según lo disponga la Dirección Regional de Antofagasta.

**3. OBJETIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA**

Por este acto, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género llama a convocatoria pública a todas personas jurídicas que cumplan con los requisitos legales, reglamentarios y técnicos establecidos al efecto, para brindar el apoyo requerido en determinadas acciones y actividades a SernamEG para la óptima ejecución en modalidad presencial, sincrónica, asincrónica y/o híbrida a nivel regional del Programa Mujer y Participación Política y Social 2026.

Tanto la metodología a través de la cual deberán desarrollarse las actividades de los tres Componentes del Programa, como los contenidos de las mismas serán responsabilidad de SernamEG, debiendo el ejecutor/a adjudicado/ encargarse íntegramente de:

**COMPONENTE 1:**

- Productor de las instancias de formación (Junio )
- Coordinación y programación con la encargada regional y soportes regionales, tales como comunicaciones, DAF y jurídico, para la ejecución de las instancias de formación.
- Realizar todo el trabajo logístico para la implementación.
- Aplicación de los instrumentos de gestión
- Cumplir con la cobertura exigida.
- Elaborar material digital.
- Elaborar e imprimir material educativo.
- Responsable de la actividad presencial en la región, al menos una; seminario, conversatorio, charla o taller, la logística y el relator/a.
- Apoyo a participantes en situación de discapacidad, según corresponda.
- Responsable del coffee break de cada instancia de formación.
- Establecer reuniones de coordinación entre Encargada de SernamEG y ejecutor cuando se requiera.
- Transporte y movilización, según corresponda
- Cautelar el cuidado infantil, según corresponda, incorporando la alimentación de estos.
- Poblamiento de la plataforma institucional Sistema de Gestión de Programas (SGP).
- Gestión de informes cuantitativo y cualitativo, según requerimiento de la encargada regional.
- Facilitar la infraestructura para la realización de actividades presenciales (esto no se deberá rendir como gasto operacional, sino que debe estar incluido en aportes del ejecutor, como valorizado)
- Habilitar aula virtual para el desarrollo de talleres online en modalidad asincrónica y sincrónica.
- Disponer de una o dos funcionarias/os que sirvan de tutoras para orientación y retroalimentación del proceso formativo. Debe estar en continua coordinación con la Encargada Regional del Programa.

- Flexibilidad horaria para la realización de las clases online y presencial, ajustándose a la disponibilidad horaria de las participantes. (Desde las 19:00 hrs) de lunes a sábado.
- Ejecutar tres de los seis módulos requeridos por orientación técnica.
- Diseñar una encuesta de satisfacción, cuya aplicación sea con un código QR, con información proporcionada por SernamEG.
- Aplicación de Test inicial y finalización.

## COMPONENTE 2:

- Ejecutor de la formación y la producción de instancias presenciales (3 meses).
- Ejecución de los 6 módulos, a través de clases online.
- Cumplir con la cobertura exigida.
- Monitoreo, seguimiento y apoyo de todo el proceso de capacitación a distancia.
- Elaborar material digital.
- Apoyo y seguimiento de los Proyectos Individuales.
- Responsable de la actividad presencial en la región al menos una; seminario, conversatorio, charla o taller, la logística y el relator/a, coffee break (cautelar cuidado infantil, según corresponda, incorporando la alimentación de estos).
- Apoyo a participantes en situación de discapacidad, según corresponda.
- Establecer reuniones de coordinación entre Encargada de SernamEG y ejecutor cuando se requiera.
- Poblamiento de la plataforma institucional Sistema de Gestión de Programas (SGP).
- Gestión de informes cuantitativo y cualitativo, según requerimiento de la encargada regional.
- Facilitar la infraestructura para la realización de actividades presenciales (esto no se deberá rendir como gasto operacional, sino que debe estar incluido en aportes del ejecutor, como valorizado)
- Habilitar aula virtual para el desarrollo de talleres online en modalidad asincrónica y sincrónica.
- Disponer de una o dos funcionarias/os que sirvan de tutoras para orientación y retroalimentación del proceso formativo. Debe estar en continua coordinación con la Encargada Regional del Programa.
- Flexibilidad horaria para la realización de las clases online y presencial, ajustándose a la disponibilidad horaria de las participantes.
- Diseñar una encuesta de satisfacción, cuya aplicación sea con un código QR, con información proporcionada por SernamEG.
- Aplicación de Test inicial y finalización.

## COMPONENTE 3:

- Productor de las acciones sociales para incidir y ejecutor de las instancias presenciales de formación( 3 meses).
- Coordinación con la encargada regional para la ejecución de las instancias acción social
- Realizar todo el trabajo logístico para la implementación
- Cumplir con la cobertura exigida.
- Elaborar material digital.
- Apoyo y seguimiento de los Proyectos Colectivos.
- Responsable de las actividades presenciales en la región al menos tres; seminario, conversatorio, charla o taller, la logística y el relator/a, coffee break.
- Apoyo a participantes en situación de discapacidad, según corresponda.
- Transporte y movilización.
- Cautelar el cuidado infantil, según corresponda.
- Elaborar material audiovisual, de cada instancia del componente, vídeos, fotografías, notas periodísticas etc.
- Poblamiento de la plataforma institucional Sistema de Gestión de Programas (SGP).
- Gestión de informes cuantitativo y cualitativo, según requerimiento de la encargada regional.
- Facilitar la infraestructura para la realización de actividades presenciales (esto no se deberá rendir como gasto operacional, sino que debe estar incluido en aportes del ejecutor, como valorizado)
- Habilitar aula virtual para el desarrollo de talleres online en modalidad asincrónica y sincrónica.
- Disponer de una o dos funcionarias/os que sirvan de tutoras para orientación y retroalimentación del proceso formativo. Debe estar en continua coordinación con la Encargada Regional del Programa.
- Flexibilidad horaria para la realización de las clases online y presencial, ajustándose a la disponibilidad horaria de las participantes.
- Realizar las evaluaciones diagnosticas tanto al inicio del módulo como al final.
- Diseñar una encuesta de satisfacción, cuya aplicación sea con un código QR, con información proporcionada por SernamEG.
- Aplicación de Test inicial y finalización.

**El ejecutor deberá implementar estrategias de adhesión y permanencia de las alumnas durante la ejecución del programa.**

**Al término del proceso formativo, el ejecutor deberá acreditarlo como diplomado para todas aquellas mujeres que cursaron satisfactoriamente el porcentaje**

**solicitado del cumplimiento en cada uno de los componentes del proceso(notas y asistencia), indicando horas pedagógicas respectivas y fecha de inicio y termino del proceso. (Debe considerar las actividades de cierre del proceso, servicio de café, impresión de certificado de egreso).**

#### **Rol de la Encargada Regional del Programa MPPYS**

Resguardar la correcta implementación del Área programática en su territorio aplicando los instrumentos y recursos pertinentes.

Administrar y optimizar los recursos del programa, velando por el debido uso de éstos, mediante la revisión de la pertinencia del gasto en las rendiciones del ejecutor.

Desarrollar, orientar y dar seguimiento a la licitación regional del ejecutor, para su óptimo cumplimiento. Supervisar el cumplimiento del convenio suscrito con ejecutor adjudicado en la región.

Incorporar pertinencia territorial, intercultural e interseccional al contenido y materiales de los programas, guías, orientaciones, y otros elementos que aporten en el desarrollo de su trabajo con las participantes en el territorio.

Responsable de la difusión y convocatoria del Programa MPPS. Responsable de la selección de las participantes Realizar el Diagnóstico territorial.

**Componente I:** Supervisar la correcta ejecución e implementación de los módulos.

**Componente II:** Coordinar la entrega de la formación por parte del ejecutor. Asesorar a las participantes en el diseño del proyecto individual.

**Componente III:** Coordinarla entrega de la formación e información por parte del ejecutor. Asesorara las participantes en el diseño del proyecto colectivo.

Procurar asistir de manera permanente y continuada a las instancias programáticas organizadas por Nivel Central de orientación estratégica, asistencia técnica y/o requerimientos del Área, y justificar si por razón de necesidad regional no pudiera asistir.

Resguardar el registro y cumplimiento de los indicadores y verificadores pertinentes al Programa MPPS en la región. Enviar información oportuna y de calidad sobre los niveles de cumplimiento de indicadores a escala regional (información y sus correspondientes verificadores), así como la información requerida por Nivel Central.

#### **4. MARCO NORMATIVO.**

Este proceso se regirá por la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.023 que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y la ley 20.820 que crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; y la Ley N° 21.796 de Presupuesto del sector público para el año 2026. Asimismo, la presente Convocatoria Pública se encontrará regida por:

- Las presentes bases administrativas y técnicas.
- Resolución aprobatoria de las **Orientaciones Técnicas 2026**.
- Resolución aprobatoria del presente **Convenio de Transferencia y Ejecución**.
- Las guías para personas facilitadoras del programa.
- Por las eventuales aclaraciones y respuestas formuladas dentro del respectivo proceso concursal.
- Manual de rendición de cuentas vigente del SernamEG.
- Manual para la Adquisición, Administración y Disposición de Bienes Muebles de uso Inventariables vigente del SernamEG.
- La Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- Resolución N°1858, de 15 de septiembre de 2023, de Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del sistema de rendición electrónica de cuentas (SISREC) por los Servicios Públicos, Municipalidades y demás Organismos y Entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario.
- Resolución exenta n° 603-2025 de SernamEG, sus modificaciones y/o norma que la reemplace.
- La circular aplicable al año 2026 referente a la austeridad del gasto público emanado por la Dirección de Presupuestos.

En el caso de contradicción entre un instrumento y otro, primará el orden de prelación precedentemente establecido. Las resoluciones antes señaladas serán publicadas en el sitio electrónico del Servicio, conjuntamente con las presentes bases. Asimismo, el proponente declara conocer expresamente todos estos antecedentes.

#### **5. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS COMPONENTES.**

La participación e incidencia política y social es un proceso que combina una variedad de estrategias dirigidas a organizar a la ciudadanía para que influyan en la toma de decisiones de los espacios organizativos y de otros actores públicos, así como en los procesos donde las decisiones son tomadas, con el fin de solucionar problemas y alcanzar cambios político-

sociales. Se basa en una visión a largo plazo que involucra una expansión permanente de la participación y empoderamiento de las mujeres y de la ciudadanía en general, que requiere de la articulación de diversas fuerzas, de un liderazgo y dirección y que favorece la ampliación de la participación democrática de las mujeres en los asuntos públicos. Respecto de los espacios, éstos serán definidos donde se accede a la toma de decisión, como ejes de análisis de los desafíos de la participación política y social, la paridad política, el empoderamiento y el papel de los liderazgos ejercido por mujeres, así como la equidad y la participación social.

El Programa Mujer, Participación Política y Social, considera un proceso formativo teórico, práctico y experiencial, donde, se fortalecen las habilidades de la diversidad de mujeres de 15 años o más, para aumentar la incidencia política y social, en sus respectivos territorios y/o contextos sociales.

Para la ejecución del Programa MPPS 2026, el Servicio contará con una Campus Virtual (Plataforma Institucional), donde se aloja el diseño instruccional de los Componentes 1, 2 y 3.

### **Componente 1 - Formación en perspectiva de género para el liderazgo político y social.**

El componente 1 tiene una duración de 4 meses y desarrolla una formación teórica para la formación en perspectiva de género para el liderazgo político y social, que considera la realización de al menos seis módulos, de al menos 3 horas cada uno, las cuales corresponden a horas sincrónicas y asincrónicas.

Se realizarán evaluaciones diagnósticas, al inicio del componente, así como, al término de cada módulo. Los test utilizarán una escala de 1 a 7 para evaluar los conocimientos de las participantes, los que corresponden a; test diagnóstico, prueba de conocimientos de cada módulo, y el test final.

Los test diagnóstico y test final, determinarán el aumento de conocimientos por parte de las participantes.

Este componente será ejecutado, en su producción, por un ejecutor externo. Y respecto de las relatorías, serán de responsabilidad de las Encargadas regionales del Programa.

El componente 1 se ejecutará en modalidad presencial u online de forma sincrónica y asincrónica, o híbrida inclusive.

Los Módulos, son los siguientes:

1. Módulo 0: Bienvenida al programa, informaciones generales; Aplicación test Diagnóstico.
2. Módulo 1: Estereotipos de género.
3. Módulo 2: Género y Liderazgos.
4. Módulo 3: Ciudadanía y participación de las mujeres en la agenda pública.
5. Módulo 4: Liderazgos Comunitarios con enfoque de género.
6. Módulo 5: Acceso y uso de las Tic para fortalecer las autonomías y participación política y social de las mujeres.
7. Módulo 6: Políticas Públicas de Género.

Aplicación Test Final

Encuesta de Satisfacción

Egreso: Para considerar a una participante como egresada del componente 1, ésta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Aprobar al menos 4 módulos (pruebas de conocimiento)
- Los módulos se aprueban con nota 4.0.
- Asistencia mínima de 67% a los módulos realizados

### **Componente 2 - Escuelas de Liderazgos para las mujeres**

El componente 2 tiene una duración de 4 meses, y desarrolla una formación práctica, en la que se entregan herramientas a las participantes, para la comprensión y apropiación del liderazgo político, que considera la realización de al menos 6 módulos, de al menos 3 horas cada uno. En cada módulo, se deberán realizar al menos dos actividades prácticas, individual o grupal relacionadas a la formación. Al finalizar cada módulo, se realizará una prueba de conocimientos.

Así mismo, se realizarán al menos 1 taller práctico presencial, en cada una de las regiones.

Además, este componente considera la construcción de un proyecto individual de incidencia política y social. Estos se construirán en base a la selección de al menos 4 y máximo 6 de los módulos disponibles en la plataforma y que vayan en coincidencia a la consecución del proyecto individual de cada participante. Todas las participantes deberán realizar de forma obligatoria el módulo de construcción de proyecto individual. El proyecto individual será evaluado con una escala de 1 a 100, el cual será aprobado con un 70.

Este componente será ejecutado en su producción, y en la entrega de los servicios, por un ejecutor externo. Las Encargadas regionales del programa deberán acompañar el proceso, y evaluar los proyectos individuales.

El componente 2 se ejecutará en modalidad, sincrónica, híbrida y asincrónica.

Para obtener la cobertura del Componente 2, las participantes del componente 1 que no lograron cumplir con los requisitos de egreso, serán reemplazadas por participantes que hayan aprobado la Escuela de Líderes Políticas y Sociales de las versiones desde el 2021 y que cumplan con el perfil de la población objetivo.

El componente 2 se desarrollará de la siguiente forma:

Se debe realizar una evaluación de los egresos del componente 1 (mes 3), para determinar la proyección de la cobertura del Componente 2.

A fin de alcanzar la cobertura, para este componente, se realizará una convocatoria, para aquellas participantes que han participado de las Escuela de Líderes Políticas y Sociales desde el año 2021 a la fecha.

Los módulos son los siguientes:

1. Módulo 0: Construcción de Proyecto Individual/ Informaciones generales
2. Módulo 1: Administración del Estado y Políticas Públicas
3. Módulo 2: Comunicación Efectiva y Oratoria
4. Módulo 3: Toma de Decisiones y Negociación con enfoque en resolución de conflictos
5. Módulo 4: Gestión de desastres con enfoque de género (Gestión de Crisis y Vocería)
6. Módulo 5: Gestión de proyectos y Rendición de cuentas
7. Módulo 6: Uso estratégico de redes sociales
8. Módulo 7: Participación y procesos electorales; Análisis de Conducta y Discurso
9. Módulo 8: Inteligencia Emocional y Autoconocimiento
10. Módulo 9: Gestión del Tiempo y del Cambio, Motivación de Equipos

Además de forma complementaria a la formación práctica en plataforma se realizarán Talleres, sincrónicos y presenciales, con una metodología práctica, los cuales serán planificados por la región, y que se deben realizar durante la ejecución del componente 2.

Egreso: Para considerar a una mujer participante como egresada esta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Aprobar al menos 4 de los 6 módulos seleccionados, con nota mínima 4, de una escala de 1 a 7.
- Tener un 67% de asistencia
- Aprobar con más de un 70% el proyecto individual.

### **Componente 3 - Estrategias para la incidencia en el desarrollo territorial**

El Componente 3, tiene una duración de 4 meses, y desarrolla una formación experiencial en la cual las participantes obtendrán herramientas para la incidencia en el desarrollo territorial, las cuales aplicarán en la construcción y ejecución de los proyectos colectivos en cada región.

Las herramientas se entregan a través de 2 conversatorios y 3 talleres prácticos. El componente se ejecutará en modalidad híbrida.

Se sugiere que las participantes sean reunidas en grupos de un mínimo 10, sin embargo, según la realidad regional, pudieran ser grupos de mayor tamaño e inclusive un solo grupo, dependiendo de los intereses, demandas y objetivos de los proyectos colectivos. Los proyectos deberán considerar al menos 6 acciones de participación y/o incidencia, tales como la participación en instancias de debate público, como los CORE, Concejos Municipales, procesos deliberativos, entre otras similares.

Un ejecutor adjudicado produce las instancias (conversatorios y talleres), los cuales deben contar con actores públicos y privados, que posean conocimiento de las temáticas abordadas en los proyectos colectivos, y del territorio (actores locales). Además de realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos colectivos, deberá elaborar un informe que dé cuenta de la ejecución y niveles de cumplimiento de los proyectos colectivos de cada región, y junto con este entregar los medios de verificación (actas de las acciones, fotografías, productos).

Módulos para la acción social:

1. Relaciones comunitarias para el desarrollo local.
2. Trabajo en Equipo
3. Diagnósticos territoriales para la incidencia
4. Estrategias para la Incidencia Política
5. Plan de gestión de medios

Egreso: Para considerar a una mujer participante como egresada esta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Participación en la ejecución de al menos 4 de las acciones de incidencia de los proyectos colectivos.

Posterior al egreso del programa se llevará a cabo en cada región una certificación de las mujeres egresadas.

#### **5.1 Perfil de las participantes.**

El Programa considerará en su población objetivo a la diversidad de mujeres de 15 años y más, que forman parte de una organización política o social (Partidos Políticos, Innovación, Organizaciones de la Sociedad Civil y Organizaciones Sindicales) y que cuenten con al menos 6 meses de antigüedad en la organización en la que participan.

#### **5.2 Período de ejecución y cobertura.**

La ejecución se realizará entre los meses de abril y diciembre del 2026, en las fechas específicas que serán coordinadas entre las partes firmantes del convenio de adjudicación (ejecutor adjudicado y SernamEG), sin que la misma pueda extenderse más allá del 31 de diciembre de 2026. Cada componente dura máximo 4 meses.

La cobertura regional total solicitada de participantes será un mínimo de 105 mujeres y un máximo de 135 mujeres participantes.

Al respecto, el ejecutor deberá entregar a SernamEG regional, en un máximo de 72 horas después de realizada la actividad, el avance pertinente en el poblamiento de la información en el Sistema de Gestión de Programas (SGP). Es decir, una vez realizada la actividad, el ejecutor debe inmediatamente poblar el SGP con la información recogida de las participantes en proceso de acreditación y a través de los instrumentos de gestión dispuestos por SernamEG para el

cumplimiento del convenio en lo que respecta al SGP.

Respecto al SGP cabe señalar que el/la oferente adjudicado, en adelante ejecutor deberá incorporar documentos y registros como archivos anexos al SGP como medios de verificación de la información ingresada los cuales corresponden a Test diagnóstico, Test final, listas de asistencias, fotos, proyecto individual, proyecto colectivo, entre otros.

## 6. PARTICIPANTES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Podrán participar en la presente convocatoria pública: Personas Jurídicas privadas ejecutores de políticas públicas vinculadas y/o con experiencias demostrables en la ejecución e implementación de actividades con organismos públicos y/o privados en instancias de formación, capacitación, realización de docencia y relatorías. Los oferentes interesados en presentarse a esta Convocatoria, deben contar con un equipo de trabajo conformado por personas que desarrollen tareas principalmente técnicas, en temáticas relevantes tales como, perspectiva de género, autonomía en la toma de decisiones, liderazgo femenino y participación política de las mujeres. Así mismo, administrativas vinculadas a las funciones que se requiere ejecutaren el apoyo para la ejecución de los componentes programáticos del programa, producción y distribución de material educativo conforme a los lineamientos entregados por el SernamEG y toda acción requerida para asegurar el óptimo desarrollo del programa, y que presente una propuesta con alto estándar de calidad y rigurosidad en la ejecución encomendada, considerando en ella cumplir la cobertura regional de mujeres participantes.

No podrán postular entidades en las siguientes situaciones:

1. Con rendiciones de cuentas pendientes al momento de postular a la ejecución del Programa Mujer y Participación Política y Social, en los términos regulados en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República. En el caso de las instituciones privadas, en cumplimiento de lo dispuesto en el N°10 de la Circular N°20, del 11 de agosto de 2023, del Ministerio de Hacienda, deberán acompañar un certificado que acredite que el receptor se encuentra al día en la obligación de rendir cuenta respecto de cualquiera de los proyectos financiados por SernamEG.
2. Que no se encuentren inscritas en el Registro de Receptores de Fondos Públicos.
3. Que, se encuentren inhábiles para suscribir convenios con el Estado, es decir:
  - Instituciones condenadas por prácticas antisindicales e infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores al momento de formular la propuesta o suscribir el convenio.
  - Instituciones condenadas de acuerdo a la Ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indica.
  - Instituciones condenadas por delitos concursales, dentro de los dos años anteriores al momento de formular la propuesta o suscribir el convenio.
4. Las Instituciones privadas, deberán contar con una **antigüedad mayor a 5 años y objeto social acorde con la presente convocatoria** lo que deberá acreditar mediante la entrega de certificado de vigencia, emitido con no más de treinta (30) días contados desde fecha de la apertura de la presente convocatoria. Asimismo, deberán tener un objeto social acorde con la presente convocatoria, lo cual se acreditará con la presentación de los estatutos, acta de constitución u otro, según corresponda.

## 7. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA, COBERTURA REGIONAL SOLICITADA, y ACLARACIÓN DE CONSULTAS

### a. Plazos

Hito	Tiempo en días
Inicio y término de consultas y/o aclaraciones de los ejecutores interesados vía correo electrónico.	Inmediatamente de publicadas las Bases y hasta 4 días hábiles posteriores a la publicación de las mismas en el sitio web <a href="http://www.sernameg.gob.cl">www.sernameg.gob.cl</a> , hasta las 16.30 horas.
Publicación de consultas y respuestas	El día hábil siguiente posterior al cierre de las consultas sobre las bases.
Cierre de recepción de propuestas.	5 días hábiles después de publicadas las bases en el sitio web <a href="http://www.sernameg.gob.cl">www.sernameg.gob.cl</a> a las 16.30 horas.
Fecha de apertura de las propuestas.	El siguiente día hábil posterior al cierre de recepción de propuestas en la región a partir de las 10:00 horas AM.
Fecha estimada de evaluación de las propuestas en SernamEG	Hasta 3 días hábiles posterior a la apertura de las propuestas.
Adjudicación y elaboración de la Resolución respectiva.	Hasta 3 días hábiles posteriores a la fecha del acta de evaluación.
Notificación al proponente adjudicado y publicación del resultado en la página web del SernamEG	A más tardar, el día hábil siguiente a la fecha de la Resolución que adjudica la propuesta.
Elaboración, firma de convenio y entrega de la boleta de garantía	Hasta 5 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación.

Se entiende por día hábil los días lunes a viernes, exceptuando festivos, sábados y domingos.

Si por cualquier causa no fuera posible adjudicar en la fecha informada en la base de la convocatoria, se comunicarán oportunamente los motivos mediante la dictación de resolución fundada que se publicará en la página web del Servicio, previo al vencimiento del plazo.

#### **b. Cobertura solicitada a ejecutores según focalización territorial.**

La ejecución del programa 2026, de ejecución será presencial u online de forma sincrónica y asincrónica, o híbrida inclusive, debe abarcar una cobertura regional de La cobertura regional total solicitada de participantes será un mínimo de 105 mujeres y un máximo de 135 mujeres participantes.

#### **c. Consultas, aclaraciones y rectificaciones**

Las consultas se podrán realizar únicamente a los siguientes correos electrónicos [mblanco@sernameg.gob.cl](mailto:mblanco@sernameg.gob.cl) con copia a [lnunez@sernameg.gob.cl](mailto:lnunez@sernameg.gob.cl) y a [dsandoval@sernameg.gob.cl](mailto:dsandoval@sernameg.gob.cl), dentro en el plazo señalado.

Los/as interesados/as podrán formular todas las consultas que estimen necesarias, tanto de carácter técnico como administrativo, dentro de los plazos dispuestos para ello en el cronograma señalado anteriormente. Las consultas se responderán siempre que se formulen de forma concreta y precisa, que sean pertinentes al desarrollo del proceso y que su respuesta no involucre entregar información reservada.

Las respuestas se entregarán en el plazo señalado y serán publicadas en la página web del Servicio.

SernamEG podrá consolidar las consultas relacionadas al mismo tema, publicando una sola respuesta general, si fuere procedente conforme a la temática consultada.

Las respuestas entregadas contribuirán a determinar el sentido y alcance de las presentes bases, debiendo considerarse obligatoriamente por todos los interesados en la preparación de sus ofertas.

En caso de existir discrepancias entre las bases y las respuestas que se entreguen por parte del Servicio en período de consultas, primarán las disposiciones contenidas en las bases.

### **8. CIERRE DE LA CONVOCATORIA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

El cierre de recepción de las ofertas se llevará a efecto según el cronograma de la convocatoria.

Las propuestas deben ser enviadas de manera electrónica a los correos [mblanco@sernameg.gob.cl](mailto:mblanco@sernameg.gob.cl) y [oirsantofagasta@sernameg.gob.cl](mailto:oirsantofagasta@sernameg.gob.cl) con copia [oficinadepartesantofagasta@sernameg.gob.cl](mailto:oficinadepartesantofagasta@sernameg.gob.cl) y [dsandoval@sernameg.gob.cl](mailto:dsandoval@sernameg.gob.cl)

**Las propuestas presentadas fuera de forma y plazo o por vía distintas a las señaladas, serán declaradas inadmisibles.**

**Toda propuesta se encontrará dentro de plazo si se presentaren hasta 5 días hábiles después de publicadas las bases en el sitio web [www.sernameg.gob.cl](http://www.sernameg.gob.cl) a las 16.30 horas, y fueren recepcionadas por las vías ya indicadas.**

### **9. FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**

Las propuestas con sus documentos y/o anexos administrativos deberán ser enviadas en formato PDF, y en el plazo estipulado en el calendario de la convocatoria.

Si una propuesta llega fuera de plazo, **será declarada inadmisibile y no pasará a etapa de evaluación**

#### **10. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

##### **10.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:**

- Copia del Rut del/la proponente.
- **Copia de la cédula de identidad** del/a representante legal del/la proponente.
- **Certificado de vigencia de la sociedad** emitido por el Conservador de Comercio correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo (Registro de Empresas y Sociedades) **u otro similar, según corresponda su forma de constitución y dependiendo de la naturaleza jurídica del postulante.** Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a sesenta días contados desde la fecha de apertura de la presente convocatoria pública.

- **Documento que acredite la vigencia de la personalidad jurídica** acorde a la naturaleza jurídica del postulante. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a sesenta días contados desde la fecha de apertura de la presente convocatoria pública.
- Documento que acredite la personería vigente del representante legal.
- **Certificado** que acredite que el proponente se encuentra inscrito en el **Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos**, conforme a la Ley 19.862.
- **Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores**, emitido por la Dirección del Trabajo o por entidad acreditadora del cumplimiento de dichas obligaciones que se encuentre validada, dentro de los últimos 30 días a la fecha de presentación de la oferta. Se excluirá del cumplimiento de este requisito a las instituciones públicas, entendiéndose por tales aquellas que forman parte de la Administración del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° inciso segundo del DFL N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Institución Privada, deberá contar con una antigüedad mayor a 5 años contados desde su constitución, acreditado mediante la entrega de certificado de vigencia, emitido con no más de treinta (30) días desde fecha de la apertura de la presente convocatoria. Asimismo, deberán tener un objeto social acorde con la presente convocatoria, lo cual se acreditará con la presentación de los estatutos, acta de constitución u otros, según corresponda.
- En el caso de las instituciones privadas, en cumplimiento de lo dispuesto en el N°10 de la circular N°20, de 2023, del Ministerio de Hacienda, deberán acompañar una declaración jurada en la que el receptor manifieste que se encuentra al día en la obligación de rendir cuenta respecto de cualquiera de los proyectos financiados por SernamEG.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, emitido por la Dirección del Trabajo o por entidad acreditadora del cumplimiento de dichas obligaciones que se encuentre validada, dentro de los últimos 30 días a la fecha de presentación de la propuesta. Se excluirá del cumplimiento de este requisito a las instituciones públicas, entendiéndose por tales aquellas que forman parte de la Administración del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° inciso segundo del D.F.L. N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Certificado de Antecedentes penales y registro especial de personas condenadas por violencia intrafamiliar (certificado de antecedentes para fines particulares) de cada uno de los/las Directores/as de la Institución (incluido personal a honorario a contratar para la ejecución del proyecto, en caso que corresponda), sin anotaciones.
- Certificado de inhabilidades por delito de maltrato relevante de cada uno de los/las Directores/as de la entidad u organización y de los ejecutores del proyecto (incluido personal a honorario a contratar para la ejecución del proyecto, en caso que corresponda), sin anotaciones.

## 10.2 DOCUMENTOS ANEXOS

- Formato Identificación del proponente (Anexo 1).
- Declaración Jurada Simple de no existir rendiciones pendientes y/o saldos adeudados provenientes de otros convenios ejecutados con SernamEG u organismo de la administración del Estado (Anexo 2).
- Declaración Jurada Simple, que exprese que el/la proponente acepta las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones (Anexo 3).
- Declaración Jurada Simple en la que se indique que no se encuentra afecto a inhabilidades (Anexo 4).
- Declaración Jurada Simple en la que se indique que no registra condenas asociadas a lo establecido en los artículos octavo y décimo de la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas. (Anexo 5).

## 10.3 ANEXOS TÉCNICOS:

- **Experiencia Institucional:** Los proponentes deberán acreditar experiencia comprobable en la gestión y desarrollo de experiencias demostrable en el saber superior en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura, por medio de la investigación, la creación y la innovación, con experiencia en desarrollo de carreras, diplomados, cursos y/o capacitaciones asociadas a las temáticas abordadas en el Programa, que permitan la óptima ejecución e implementación de los Componentes, lo que a su vez, permitan constituirse en una buena base para la ejecución de lo que se solicita como requerimientos técnicos y/o funciones y tareas que se indican en las presentes bases, considerando los perfiles descritos en el equipo de trabajo y la capacidad del proponente para responder en la producción de cada una de las actividades necesarias para los Componentes del programa, que se requiera materializar en la región. Esto se deberá acreditar mediante facturas, órdenes de compra y/o contratos correspondientes a la gestión y producción de actividades con asistencia de público tales como carreras,

diplomados, cursos y/o capacitaciones asociadas a las temáticas abordadas en el Programa, entre otros.

- **Equipo de Trabajo para la ejecución de los Componentes:** Los proponentes deberán acreditar contar con un equipo que cumpla con los siguientes perfiles:

Coordinador/a General	<p>Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas que le competen a la unidad a su cargo, debe prevenir y resolver situaciones diversas de manera oportuna y acertada.</p> <p>Revisión y seguimiento aula virtual de cada una de las mujeres, realizar evaluación de los módulos prácticos del componente 2 y evaluación de los proyectos individuales. Revisión de los proyectos colectivos.</p> <p>Consignar en archivo Excel registros de notas de los módulos y proyectos individuales y colectivos, la que será entregada a la Encargada Regional del programa.</p> <p>Generar las instancias para que las mujeres sean apoyadas por el ejecutor en la realización de sus proyectos individuales y colectivos. (apoyo con la guía metodología)</p> <p>Implementar estrategias para fortalecer la adherencia de las participantes al programa, implementando acciones de acompañamiento, seguimiento personalizado y motivación continua, lo que contribuya a mantener la participación activa y sostenida a lo largo del proceso formativo.</p> <p>De preferencia profesional de las ciencias sociales y/o humanidades, con experiencia en coordinación de proyectos académicos.</p> <p>Coordinar y hacer seguimientos a hitos propios del programa. (Debe coordinar lugar, infraestructura, equipo de sonido, maestra de ceremonia etc, para la realización de estos.)</p>
Relatoras/es	<p>Profesionales de las Ciencias Sociales y/o Humanidades, expertas/os en cada una de las temáticas establecidas en los Componentes 1, 2 y 3, establecidos en las siguientes Bases.</p> <p>Experiencia comprobada como docentes, relatoras/es, seminaristas, académicas/os, etc.</p>
Asistente(s) Técnico/s	<p>Apoyar las funciones del Coordinador/a general; resolver dudas y consultas; velar por el cumplimiento de las condiciones adecuadas para la realización de la actividad, apoyando la gestión del Encargado/a de recepción y acreditación.</p> <p>Brindar atención al público en el proceso de acreditación; registrar los asistentes a la actividad; apoyar en la aplicación de los instrumentos de gestión durante de la actividad; resolver dudas y consultas; velar por el cumplimiento de las condiciones adecuadas para la realización de la actividad.</p> <p>Apoyo gestión documental, manejo de MS office y sistematización de registro e instrumentos de gestión.</p> <p>De preferencia técnicos profesionales atinentes a las funciones.</p> <p>Poblamiento de la plataforma institucional Sistema de Gestión de Programas (SGP)</p> <p>Cumplir función de coordinación y retroalimentación para las participantes, en calidad de tutoras del proceso formativo.</p>
Asistente de Rendición de Cuentas	<p>Le corresponde realizar procedimientos de rendición de cuentas a través del Sistema de Rendición de Cuentas (SISREC), establecido por la Contraloría General de la República.</p> <p>Deben ser técnicos profesionales y/o profesionales Contadores Auditores y/o atinentes a las funciones administrativas financieras.</p> <p>Se sugiere contratar una persona específica con experiencia en manejo de SISREC.</p>

Mediante el Anexo N°7 deberán indicar cuántas personas conforman el equipo y qué función y/o tarea tiene asociada. El equipo deberá estar conformado por personas que realicen las siguientes tareas y/o funciones:

- Coordinación General y Contraparte técnica del/la proponente; (nombrar coordinador/a general que actuará como contraparte con SernamEG)
- Comunicación con las inscritas para efectos de citación, confirmación, etc.
- Acreditación de participantes para cada una de las actividades;
- Poblamiento de información de las participantes en Sistema de Gestión Programática (SGP) de SernamEG con los archivos correspondientes a medios de verificación de la ejecución de cada Componente.
- Registro y material audiovisual de cada actividad realizada en la región.
- Coordinación para el material de trabajo que implique la ejecución de las Actividades solicitadas en las presentes bases, según requerimiento de SernamEG regional.
- Elaborar material digital e imprimir material educativo, según corresponda
- Elaboración de 4 informes, uno por cada componente finalizado, más uno final, donde muestre los resultados obtenidos del programa.

■ **Oferta Técnica:**

Considerado que este año se impartirán diversos temas a través del programa, el ejecutor deberá:

- Entregar un plan logístico para implementar y ejecutar las actividades impartidas por SernamEG regional.
- Incluir todas las acciones pertinentes y necesarias para ejecutar las actividades conforme a los requerimientos establecidos en las presentes bases para la ejecución y acorde a la programación definida en coordinación con el SernamEG regional para la ejecución del programa en la región.
- Indicar la descripción detallada de los procedimientos, técnicas e instrumentos considerados para la gestión y desarrollo de las Actividades, la organización del equipo de trabajo.
- Se deja establecido que, con independencia de la ocurrencia de paralizaciones, períodos de vacaciones, recesos institucionales o cualquier hecho fortuito o de fuerza mayor, la entidad estará obligada a asegurar la continuidad y provisión íntegra del programa, garantizando el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones estipuladas.
- Producción y distribución de material de apoyo que incluirán para las relatorías que se desarrollarán en el marco de la ejecución de las actividades, el cual será definido por SernamEG regional en conjunto con ejecutor.
- Incluir una primera alternativa de Infraestructura, considerando el número de participantes, los horarios y fechas que permitan una mayor participación de mujeres.
- Considerar estrategias de fidelización para mantener a las mujeres en el programa durante toda su ejecución, y contar con un menor número de participantes desertoras.
- La propuesta también deberá considerar presentar al equipo de trabajo, cuántas personas lo conforman y la función que cada uno/a de sus miembros cumplirá en la ejecución y cada uno de los procesos vinculados a:
  - Coordinación General y Contraparte técnica del/la proponente;(nombrar coordinador/a general que actuará como contraparte con SernamEG)
  - Comunicación con las inscritas para efectos de citación, confirmación, etc.
  - Acreditación de participantes para cada una de las actividades, en el marco de los Componentes 1, 2 y 3,
  - Poblamiento de información de las participantes en Sistema de Gestión Programática (SGP) de SernamEG con los archivos correspondientes a medios de verificación de ejecución.
  - Registro y material audiovisual de cada actividad realizada en la región.
  - Coordinación para el material de trabajo que implique la ejecución del programa solicitado en las presentes bases, según requerimiento de SernamEG regional, señalados en los puntos III Bases técnicas y punto 4.
  - Elaboración de los informes técnicos respectivos.
  - Evaluaciones de los módulos de los distintos componentes, proyectos individuales y proyectos colectivos.

La oferta técnica deberá incluir todos los requerimientos que en las presentes bases se detallan, pudiendo indicar actividades o acciones que aporten valor a lo requerido en las presentes bases.

#### 10.4 ANEXOS ECONÓMICOS:

**Propuesta Económica:** correspondiente al valor total de la oferta, el que no puede exceder de \$ 25.000.000 (veinticinco millones de pesos), impuestos incluidos.

El formato de la oferta económica deberá ajustarse de acuerdo al cuadro de distribución del gasto, presente en estas bases.

#### 11. LUGAR Y FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La apertura de las propuestas se efectuará en modalidad online. Una vez recepcionada todas las propuestas, se enviará link de conexión a los postulantes.

12. **PERÍODO DE EVALUACIÓN:** Según cronograma del proceso.

#### 13. COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

13.1 Integrantes de la Comisión Evaluadora:

- Encargado/a de comunicaciones de la Dirección Regional de Antofagasta.
- Encargado/a Regional programa Buenas Prácticas Laborales con Equidad de Género.
- Encargada/o de Planificación y Control de gestión.

De no encontrarse en funciones algún miembro de la Comisión Evaluadora, la Directora Regional podrá nominar a otro profesional.

El total de integrantes de esta Comisión debe ser impar.

De este acto de apertura de propuestas, análisis de admisibilidad y evaluación de propuestas se levantará un acta, que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión. Dicha acta deberá indicar lugar, fecha y hora de las sesiones de la comisión, nombre de los y las asistentes, identificación de los proponentes y de las propuestas presentadas y revisadas, junto a los puntajes obtenidos y la propuesta de adjudicación o declaración de desierto del proceso.

Si la comisión de evaluación se reúne de manera virtual, **se deben adjuntar los respaldos correspondientes** que se solicitan a la Unidad de Informática de SernamEG. Este reporte corresponde a reuniones realizadas vía Meet, que será la única plataforma permitida en caso de reunirse de manera virtual. Para estos efectos, cada integrante de la comisión debe estar conectado desde su correo electrónico institucional.

### 13.2 Criterios de Inadmisibilidad.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas cuando:

- No presenten oferta económica y/o técnica.
- La oferta económica sobrepase el presupuesto disponible.
- La oferta técnica no cumple con los requisitos y requerimientos técnicos de las bases técnicas.
- El proponente no presenta equipo técnico en su oferta.
- El/la proponente resulte no ser receptor o no está inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- El/la participante presente su propuesta fuera del plazo establecido en el Cronograma.
- En caso que SernamEG verifique la existencia de deudas del proponente con el Servicio.
- En caso que SernamEG verifique incumplimiento técnico en anteriores contrataciones con el Servicio y/o cuente con una mala calificación como proveedor y/o ejecutor desde el Área Técnica competente o del Servicio en su defecto.

Cumplidos los requisitos señalados, las propuestas consideradas admisibles por la Comisión pasarán de inmediato a la etapa de evaluación, la que contempla la revisión de las exigencias que deben cumplir las ofertas y la evaluación integral del diseño de las mismas.

**La declaración de inadmisibilidad de una o más propuestas se señalará expresamente en el acta de evaluación y se notificará mediante su publicación en la página web del Servicio, al finalizar el período de evaluación.**

## 14. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Si durante la evaluación de las ofertas se detectarán errores u omisiones formales, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a esos oferentes que salven dichos errores u omisiones, siempre y cuando, ello no afecte el principio de igualdad de los/as proponentes. Tanto las aclaraciones solicitadas como las respuestas pasarán a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de ser adjudicado.

La solicitud se hará al correo electrónico que indique el postulante en su Anexo N°1 sobre "Formato de Presentación de Propuesta Técnica/Proyectos 2026".

Se hace presente que sólo serán consideradas aquellas certificaciones o antecedentes que se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las propuestas o se refieran a situaciones que no hayan mutado entre el vencimiento del plazo para presentar propuestas y el período de evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá verificar la idoneidad de uno o más de los documentos acompañados que no den fe de su contenido, pudiendo acudir a los medios que estime pertinente para corroborarlos. En caso que se determine falta de idoneidad, veracidad o autenticidad del o los documentos acompañados, la Comisión podrá desestimar la propuesta, dejando constancia en el acta de las circunstancias que llevaron a determinar su descalificación y los medios por los cuales se corroboró la falta de idoneidad o autenticidad de los documentos cuestionados.

Los/as proponentes tendrán un plazo máximo de 24 horas para entregar los antecedentes omitidos; plazo que se contará desde la notificación de la solicitud de aclaración.

### 14.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
1. Propuesta Técnica	40%
2. Experiencia	30%
3. Oferta Económica	15%
4. Equidad de Género	10%
5. Requisitos Formales	5%

Total	100%
-------	------

Cada factor se desglosa en subfactores, que miden aspectos descritos más adelante, y que se resumen en la siguiente tabla:

Factor	Ponderación del factor	Subfactores	Ponderación de cada Subfactor
1. Propuesta Técnica	40%	1.1 Oferta técnica	25%
		1.2 Valor agregado, incluye requerimiento no solicitado, pero que agrega valor a la oferta	10%
		1.3 Carta Gantt	5%
2. Experiencia y Equipo	30%	2.1 Experiencia Institucional	15%
		2.2 Composición del Equipo de trabajo	15%
3. Oferta Económica	15%	Oferta Económica	15%
4. Equidad de Género	10%	Equidad de Género Oferente	10%
5. Cumplimiento Requisitos Formales	5%	Cumplimiento Requisitos Formales	5%
Total	100%	Total	100%

#### 14.2 DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR EN LA CONVOCATORIA

##### 1. Propuesta Técnica (40%)

##### 1.1 Subfactor Oferta técnica (25%).

El cálculo del puntaje obtenido en cada propuesta para la presente Convocatoria se obtiene según la siguiente tabla:

CALIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>Muy Buena</b>	Desarrolla todas las especificaciones técnicas de forma satisfactoria, contenidas en la ejecución del Programa MPPS.	100
<b>Buena</b>	Desarrolla todas las especificaciones técnicas, pero al menos 5 de forma plenamente satisfactoria contenidas en la ejecución del Programa MPPS	60
<b>Deficiente</b>	Desarrolla todas las especificaciones técnicas, pero al menos 3 de forma plenamente satisfactoria contenidas en la ejecución del Programa MPPS	40
<b>Muy Deficiente</b>	Desarrolla todas las especificaciones técnicas, pero menos de 3 de forma plenamente satisfactoria contenidas en la ejecución del Programa MPPS.	0

##### 1.2 Subfactor Valor agregado (10%)

La Oferta técnica incluye alguna mejora a lo requerido y que no está en las presentes bases, lo cual agrega valor a la oferta para la ejecución de las actividades de sensibilización.

Valor agregado	Puntaje
El oferente suma valor agregado a la propuesta	100

El oferente no suma valor agregado a la propuesta	0
---------------------------------------------------	---

### 1.3 Subfactor Carta Gantt (5%)

Para la evaluación del sub factor Carta Gantt, se verificará la información incorporada por el proponente en su oferta, de conformidad a lo establecido en las presentes Bases.

El cálculo del puntaje a obtener en este sub factor será según lo establecido en la siguiente tabla:

Calidad	Descripción	Puntaje
<b>Muy Buena</b>	La Carta Gantt presentada: Indica el desarrollo total de la ejecución del Programa de forma coherente y eficiente. Describe su ejecución, y fechas a realizarse con sus respectivas temáticas. Vincula responsabilidades de miembros del equipo de trabajo con la ejecución del Programa.	100
<b>Buena</b>	La Carta Gantt presentada: Menciona la ejecución del Programa de forma detallada en algunos de sus puntos y otros de forma general. Describe su ejecución, en algunos puntos, genéricamente y sus respectivas fechas. Presenta al equipo de trabajo de forma general, vinculando responsabilidades del mismo con la ejecución del Programa.	50
<b>Deficiente</b>	La Carta Gantt presentada: Menciona la ejecución del Programa de forma genérica en todos sus puntos. No menciona el detalle del Programa Presenta al equipo de trabajo de forma general	30

<b>Puntaje Final Propuesta Técnica =</b>	$(\text{puntaje obtenido Subfactor Oferta técnica y materiales educativos} \times 25\%) + (\text{puntaje sub factor Valor agregado} \times 10\%) + (\text{puntaje obtenido Subfactor Carta Gantt} \times 5\%) = \text{Suma Puntaje obtenido}$
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Factor Experiencia y Equipo (30%)

### 2.1 Experiencia Institucional (15%)

El cálculo del puntaje sobre experiencia institucional representa un 15%, y debe acreditarse mediante los documentos señalados en las presentes Bases, una experiencia demostrable en el saber superior en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura, por medio de la investigación, la creación y la innovación, con experiencia en desarrollo de carreras, diplomados, cursos y/o capacitaciones asociadas a las temáticas abordadas en el Programa que permitan la óptima ejecución e implementación de los Componentes.

Impartidas por instituciones privadas, considerando los perfiles descritos en el equipo de trabajo y la capacidad del proponente para responder en la producción y ejecución, que se requiera materializar en la región.

Calidad	Descripción	Puntaje
<b>Muy Buena</b>	Acredita 10 años o más de experiencia en educación y de ejecución y desarrollo de carreras, diplomados, cursos, capacitaciones, asociadas a las temáticas abordadas en el Programa. Dentro de la región o del país.	100
<b>Buena</b>	Acredita 7 años o menos de experiencia en educación y de ejecución y desarrollo de carreras, diplomados, cursos, capacitaciones, asociadas a las temáticas abordadas en el Programa. Dentro de la región o del país.	70
<b>Deficiente</b>	Acredita 5 años o menos de experiencia en educación y de ejecución y desarrollo de carreras, diplomados, cursos, capacitaciones, asociadas a las temáticas abordadas en el Programa. Dentro de la región o del país.	25

<b>Muy deficiente</b>	Acredita 2 años o menos de experiencia en educación y de ejecución y desarrollo de carreras, diplomados, cursos, capacitaciones, asociadas a las temáticas abordadas en el Programa. Dentro de la región o del país.	0
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

## 2.2 Subfactor Composición del Equipo de trabajo (15%)

La composición del equipo en las materias de la convocatoria constituye un 15%, y deberá acreditarse conforme a lo dispuesto en estas Bases.

Calidad	Descripción	Puntaje
<b>Muy Buena</b>	Acredita equipo de al menos 10 personas con experiencia demostrable en lo que se solicita en los requisitos técnicos descritos en el punto 10.3 de estas bases en las presentes bases. Adjunta en propuesta técnica con el equipo completo, indicando número de personas que conforman el equipo y asociando cada persona al rol, función y/o tareas que señalan en las presentes Bases Técnicas para la ejecución del Programa.	100
<b>Buena</b>	Acredita un equipo entre de 7 o menos personas con experiencia demostrable en lo que se solicita en los requisitos técnicos descritos en el punto 10.3 de estas bases en las presentes bases. Adjunta en propuesta técnica el equipo completo, indicando número de personas que conforman el equipo y asociando cada persona al rol, función y/o tareas que señalan en las presentes Bases Técnicas para la ejecución del Programa.	50
<b>Deficiente</b>	Acredita un equipo de 4 con experiencia demostrable en lo que se solicita en los requisitos técnicos descritos en el punto 10.3 de estas bases en las presentes bases. Adjunta en propuesta técnica el equipo completo, indicando número de personas que conforman el equipo y asociando cada persona el rol, función y/o tareas que señalan en las presentes Bases Técnicas para la ejecución del Programa	25

## 3. Factor Oferta Económica (15%)

En la evaluación de la oferta económica corresponde al 15% del puntaje total.

En la evaluación de las ofertas se aplicará el “Análisis de Mínimo Costo”, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, el puntaje para este criterio se asignará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$((\text{Precio menor ofertado} / \text{Precio ofertado evaluado}) \times 100) \times 15\% = \text{Puntaje final oferta económica.}$$

Dónde: OM = Oferta Mínima

OE = Oferta Evaluada

## 4. Factor Equidad de Género (10%)

Para medir este factor, se tomará en cuenta cuantas mujeres y cuántos hombres habrá entre las personas que trabajen en la ejecución de las actividades

El puntaje se asignará de la siguiente forma:

Equidad de Género	Puntaje
El/a oferente demuestra que cuenta con más de un 50% de mujeres en el equipo de trabajo.	100
El/a oferente cuenta con menos de un 50% de mujeres en el equipo de trabajo.	0

**Puntaje Final Factor Equidad de Género= Puntaje Calificación x 10%**

## 5. Factor de cumplimiento requisitos formales (5%)

El ejecutor que presente su oferta, cumpliendo todos los requisitos formales en el plazo para la presentación de las ofertas

(antecedentes administrativos, oferta económica y oferta técnica) obtendrá 100 puntos. En caso de no presentar todos los antecedentes de carácter administrativo oportunamente y éstos sean incorporados con posterioridad de acuerdo al procedimiento indicado en las presentes bases, obtendrá 50 puntos. Aquel que no cumple con la presentación de antecedentes formales de carácter administrativo, obtendrá 0 puntos.

<b>Cumplimiento Requisitos formales</b>	<b>Puntaje</b>
El/a oferente cumple con la totalidad de los requisitos formales oportunamente.	100
En caso de no presentar todos los antecedentes de carácter administrativo oportunamente y éstos sean incorporados con posterioridad de acuerdo al procedimiento indicado en las presentes bases	50
El/a oferente presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora los antecedentes o certificaciones omitidas en su oferta.	0

**Puntaje Final Factor cumplimiento requisitos formales = Puntaje Calificación x 5% Puntaje Final**

Puntaje Final	Puntaje obtenido Factor Oferta Técnica + Puntaje obtenido Factor Experiencia y Equipo + Puntaje obtenido Factor Oferta Económica + puntaje obtenido Subfactor Valor agregado + puntaje obtenido Factor Equidad de Género+ Puntaje obtenido Factor Cumplimiento Requisitos formales = Suma Puntaje obtenido por el/a oferente evaluado
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 15.3. CRITERIOS DE DESESTIMACIÓN Y DESEMPATE

#### Criterio de desestimación de las ofertas

SernamEG desestimará todas aquellas ofertas evaluadas que tengan un puntaje final inferior a 60 puntos ponderados.

#### Criterios de desempate

Cuando dos o más ofertas obtengan la misma puntuación, de manera que queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se seleccionará la propuesta que haya presentado la mejor oferta técnica. De mantenerse el empate, se privilegiará de acuerdo al puntaje obtenido consecutivamente en los siguientes factores:

- Oferta técnica.
- Experiencia de la Institución, organismo o entidad
- Oferta económica.
- Equidad de Género.

En última instancia, de seguir el empate, se preferirá la primera oferta presentada.

#### Informe Final de la Comisión Evaluadora.

La comisión Evaluadora confeccionará un documento denominado "Informe Final de la Comisión Evaluadora", en el que dejará constancia de los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las propuestas; las propuestas que deben declararse inadmisibles; la proposición de declaración de la convocatoria como desierta, cuando no se presenten propuestas o bien cuando estas no resulten convenientes a los intereses de SernamEG; la asignación de puntajes, las fórmulas de cálculo y sus respectivas observaciones; los resultados de la evaluación técnica y económica, para posteriormente realizar la propuesta de adjudicación dirigida a la Directora Regional de SernamEG. Además, en este informe la comisión evaluadora declarará que no ha existido conflicto de interés en la evaluación realizada.

### 16. ADJUDICACIÓN

Se adjudicará la propuesta a quién obtuvo mayor puntaje en la evaluación, conforme a los criterios contenidos en los criterios de evaluación.

La adjudicación de la propuesta se formalizará mediante Resolución Exenta de la Directora Regional.

Dictado el acto administrativo que adjudica la presente convocatoria, se informará ésta a través de su publicación en la página web del Servicio, a más tardar dentro del día hábil siguiente a su total tramitación y la Dirección Regional del SernamEG procederá a notificar al oferente adjudicado al correo electrónico consignado en su oferta.

Independiente de la publicación de resultados en la web institucional, la Dirección Regional del SernamEG notificará los

resultados del proceso de convocatoria a todos los oferentes acreditados que presentaron propuestas. Esta notificación será a través del correo electrónico consignado en su oferta.

SernamEG, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la convocatoria pública en caso que no existan interesados, que las propuestas no resulten convenientes a sus intereses si éstas no cumplen con los requisitos presentes en las bases.

Los oferentes que no se hayan adjudicado la convocatoria, podrán reclamar ante la Directora Regional e interponer los recursos administrativos correspondientes, acorde con el ordenamiento jurídico. A fin de resolver fundadamente los recursos administrativos que se hubieren interpuesto, la Directora Regional podrá solicitar los informes que estime pertinentes a las instancias del Servicio competentes, los que se pronunciarán sobre las materias impugnadas por el proponente y constituirán elementos de juicio que servirán de base a la autoridad para su decisión.

Sin perjuicio de lo manifestado, la Directora Regional se reserva el derecho de revisar, en forma previa a la adjudicación, todos los actos que se hubieren generado, a fin de ajustar a derecho la presente convocatoria.

Con todo, el Servicio se reserva el derecho de ampliar el plazo de adjudicación estipulado en estas bases, dependiendo del volumen de propuestas y las necesidades del Servicio, lo que se realizará mediante la correspondiente resolución fundada, la que se publicará en el sitio web del SernamEG una vez que se encuentre totalmente tramitada.

## Re adjudicación

Si el/a oferente seleccionado no presentara en tiempo la boleta de garantía de fiel cumplimiento del convenio, o no aceptare de manera expresa realizar la ejecución del convenio, el SernamEG podrá adjudicar la propuesta que alcanzó el segundo mejor puntaje, debiendo en la Resolución correspondiente indicarse los fundamentos de dicha decisión.

El SernamEG, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se reserva el derecho a dejar sin efecto en cualquier momento la presente Convocatoria, hasta antes de la adjudicación, mediante la dictación y publicación del correspondiente acto administrativo fundado. En este evento se devolverá la documentación que presenten las entidades ejecutoras interesadas.

## 17. CONVENIO

### 17.1 De la suscripción

Tras la selección, la Dirección Regional del SernamEG suscribirá un Convenio con la entidad ejecutora, en los términos que se establecen en las presentes bases.

El Convenio deberá ser suscrito por el proponente adjudicado, pudiendo utilizar firma electrónica, hasta 5 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de la adjudicación. Al momento de la firma del convenio, el/a oferente adjudicado deberá **presentar boleta de garantía correspondiente según el procedimiento descrito en el punto 17.5 de las presentes bases.**

Lo anterior podrá ser modificado por razones de fuerza mayor y/o por razones de buen servicio y será informado mediante correo electrónico a quienes corresponda.

El Convenio a suscribir con la entidad adjudicada entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba y tendrá duración hasta el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas en éste, de acuerdo a los plazos de vigencia que comprende la ejecución del Programa, y entregas de informes y rendiciones.

La entidad adjudicada deberá dar total cumplimiento al Convenio. De no ser así, SernamEG se reserva el derecho a poner término ipso facto, de manera anticipada y sin forma de juicio al mismo y solicitar el reintegro del total de los dineros entregados, sin perjuicio del cobro de la garantía o acciones legales que correspondan. El término anticipado del convenio por este motivo no dará derecho al adjudicado a ningún tipo de indemnización.

Para suscribir el convenio el ejecutor seleccionado **deberá hacer entrega** de la garantía de fiel cumplimiento solicitada en las presentes bases y los siguientes documentos:

1. Certificado de vigencia de la sociedad o personalidad jurídica, según corresponda. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a treinta días contados desde la fecha de apertura de la presente convocatoria pública.
2. Documento que acredite la personería vigente del representante legal. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a treinta días (30 días) contados desde la fecha de apertura de la presente convocatoria pública.
3. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, emitido por la Dirección del Trabajo o por entidad acreditadora del cumplimiento de dichas obligaciones que se encuentre validada, dentro de los últimos 30 días a la fecha de la selección de la propuesta. Se excluirá del cumplimiento de este

requisito a las instituciones públicas.

Previo a la suscripción del convenio SernamEG deberá certificar, en el caso de las instituciones privadas, que el receptor se encuentra al día en la obligación de rendir cuenta respecto de cualquiera de los proyectos financiados por el otorgante.

#### 17.2 Del seguimiento del Convenio.

El seguimiento técnico de la ejecución regional del Programa estará a cargo de la Directora Regional y del Encargado/a Regional del Programa "Mujer y Participación Política y Social" de SernamEG, por lo que toda decisión asociada al desarrollo del Programa debe ser coordinada y aprobada por la Dirección Regional en la que se suscribe el Convenio.

En este contexto, en cada región será el/la Encargado/a Regional del Programa "Mujer y Participación Política y Social" y la/el Director/a Regional quienes supervisarán la ejecución del Programa, manteniendo también una constante comunicación y seguimiento respecto de las mujeres participantes, registrando las observaciones respectivas, sin perjuicio de que se asigne más personal de la Dirección Regional y/o asista algún profesional del Programa MPPS Nacional.

El seguimiento deberá velar por el cumplimiento de la cobertura solicitada al ejecutor, la atención a las participantes y la calidad de los servicios entregados por el/a oferente adjudicado como así mismo y muy rigurosamente el cumplimiento de plazos en el poblamiento de la información al SGP de parte del ejecutor y velar porque la información subida al SGP esté completa, incluyendo en la información poblada que los verificadores sean los pertinentes a cada actividad realizada, en la ejecución del Programa.

#### 17.3 Del Contenido del Convenio

El convenio, al menos, deberá estipular:

- a. Los objetivos específicos y los resultados esperados, así como los mecanismos que el SernamEG y el proponente adjudicado emplearán para evaluar el cumplimiento, de conformidad a las presentes bases y a su oferta técnica.
- b. Monto que corresponda pagar, número de cuotas de la transferencia y las obligaciones que debe cumplir el/la oferente adjudicado.
- c. Cobertura solicitada de participantes del Programa y su cobertura planificada.
- d. Calendarización regional del programa 2026
- e. El plazo de vigencia del convenio.
- f. Causales de término anticipado del convenio.
- g. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio, con indicación de Glosa y monto.
- h. Causales de cobro de la boleta garantía.
- i. Multas, causales y procedimiento de aplicación de las mismas
- j. Una cláusula de confidencialidad a la que se obligue al proveedor adjudicado a utilizar la información proporcionada por el SernamEG sólo para los efectos de dar cumplimiento a los fines propios del Convenio, quedando prohibido todo uso distinto del señalado. Esta prohibición afectará al contratante, al personal que labora en distintas calidades jurídicas que se encuentre ligado a la ejecución del convenio, en todas sus etapas, incluso después de la expiración del mismo.
- k. Las fotografías y/o cualquier material audiovisual y/o referencias registradas de cada actividad de sensibilización, será de uso exclusivo de SernamEG Regional y se podrán publicar sólo en las redes sociales institucionales de SernamEG para su difusión y comunicación en tanto constituyen actividades del Servicio.
- l. Obligaciones de las partes.

#### 17.4 Del Plazo de Vigencia y el Plazo de Ejecución del Convenio

**El plazo de vigencia:** El convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba y tendrá duración hasta el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas.

**El plazo de ejecución del Programa:** Se desarrollará desde junio a diciembre de 2026.

#### 17.5 Garantía De Fiel Cumplimiento De Convenio

Cuando la propuesta seleccionada corresponda a una institución privada, al momento de suscribir el convenio, garantizará su fiel y oportuno cumplimiento acompañando una boleta bancaria de cobro inmediato, vale vista, u otros instrumentos que permitan su cobro inmediato; por la suma equivalente al **5% del monto total neto del convenio**.

La entrega del instrumento de garantía deberá hacerse desde la fecha de notificación de la adjudicación del programa y a más tardar, al momento de suscribir el convenio.

1. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente, hasta el momento de la firma del convenio respectivo.
2. El monto de la boleta de garantía corresponderá al 5% del monto total adjudicado y deberá expresarse en pesos chilenos. El documento podrá consistir en una boleta bancaria, vale vista, depósito a la vista, certificado de fianza a

la vista o cualquier otro instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva y deberá ser extendido a nombre del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, RUT 60.107.000-6.

3. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
4. En el caso de la garantía otorgada en forma física, deberá ser entregada por el proveedor que resulte adjudicado - salvo aquellas entidades que forman parte de la Administración del Estado- en la Oficina de SernamEG Regional, 21 mayo N° 766, Comuna de Antofagasta, dentro de los horarios de funcionamiento de la Oficina de Partes y conforme a las disposiciones sanitarias vigentes. (Horarios lunes a jueves: 8:00- 16:00 hrs y viernes 8:00 – 13:00)
5. Para el caso de garantías electrónicas, se deberán enviar a los siguientes correos electrónicos: [mblanco@sernameg.gob.cl](mailto:mblanco@sernameg.gob.cl), [oficinadepartesantofagasta@sernameg.gob.cl](mailto:oficinadepartesantofagasta@sernameg.gob.cl), con copia a [cvaldes@sernameg.gob.cl](mailto:cvaldes@sernameg.gob.cl)
6. La glosa de dicho documento deberá señalar “Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Convenio de Ejecución del Programa Mujer y Participación Política y Social en la Región de Antofagasta”.
7. La garantía deberá extenderse durante toda la vigencia del convenio para la ejecución del componente, aumentado en 60 días hábiles y su restitución será realizada una vez que se haya cumplido la fecha de vencimiento de ésta, y se haya acreditado el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores en caso de corresponder.
8. En caso de verificarse una prórroga del convenio, deberá extenderse una nueva garantía por el plazo que ésta se extienda y hasta 60 días hábiles posteriores al término de la misma.
9. El documento de garantía deberá ser pagadero a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomado por el adjudicatario.
10. Todos los gastos financieros que irrogue la mantención de las garantías serán de cargo de los Proponentes y es de su responsabilidad mantenerlas vigentes por el periodo que caucionan.

### **Cobro de documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio**

El documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio se cobrará en las siguientes hipótesis:

- En caso de terminar anticipadamente el convenio por incumplimiento grave de las obligaciones.
- Si se decretara la Resolución de liquidación firme y ejecutoriada, en procedimiento concursal de liquidación o se disolviera la sociedad, respecto del organismo ejecutor.
- En caso de incumplimiento en las obligaciones laborales y sociales del ejecutor del programa.
- Cuando los estados de pago no son suficientes para solventar el valor de las multas aplicadas mediante Resolución Exenta. En dicho evento, se deberá cobrar solo hasta el monto de la multa, haciéndose devolución del excedente al adjudicatario, en la medida que haya entregado una nueva garantía de fiel cumplimiento, en los mismos términos que el presente numeral regula.
- En caso de no entrega dentro de los plazos estipulados del producto en su versión inicial y/o en su versión final.

En caso de que se constaten irregularidades con ocasión de la ejecución del programa o de la rendición de los gastos, el SernamEG las pondrá en conocimiento de los Tribunales, si correspondiere. El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

### **17.5 Financiamiento**

El presupuesto aportado por SernamEG destinado para la implementación anual del Programa Mujeres, participación política y social, para la región de Antofagasta para el año 2026, asciende a \$ **25.000.000** (veinticinco millones de pesos). **La propuesta del oferente deberá contemplar un plan de cuentas ajustado a los objetivos previstos para el período, el cual deberá ser enviado dentro de 15 días de firmado el convenio**, independientemente de los trámites administrativos pendientes para su plena validez. Las transferencias estarán sujetas a la existencia de disponibilidad presupuestaria y a que se cumplan las condiciones establecidas en el convenio para los respectivos desembolsos, de acuerdo al avance efectivo de la ejecución de la iniciativa.

### **Orientaciones Técnicas y Formato de Presentación de Propuesta Técnica.**

Se adjuntan las Orientaciones Técnicas vigentes y el Anexo N°1 “Formato de Presentación de Propuesta Técnica/Proyectos 2026” para presentar la propuesta solicitada en las presentes bases.

### **18. CONTRAPARTE TÉCNICA**

Para efectos del presente proceso de Convocatoria Pública, de la coordinación del convenio respectivo y ejecución, la contraparte técnica será la Encargada/o Regional del Programa “Mujer y Participación Política y Social” de la Dirección Regional de SernamEG. De no encontrarse en funciones el o la profesional mencionada como contraparte, será quien Directora Regional designe, quienes actuarán como la Unidad Técnica.

### **19. RENDICIÓN DE CUENTAS.**

SernamEG, acorde a la Resolución 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República y a su Manual de Rendiciones de Cuentas vigente, deberá revisar, mensualmente, las rendiciones de cuentas presentadas por la entidad ejecutora, con la finalidad de supervisar la correcta ejecución del gasto de los recursos transferidos por SernamEG, así como el seguimiento a los aportes comprometidos en el proyecto por la Entidad Ejecutora. La revisión indicada se llevará a cabo por el/la Encargado/a de la Dirección Regional y la Unidad de Administración y Finanzas de la Dirección Regional de SernamEG.

Según lo establecido en la Circular N°20, de fecha 11 de agosto de 2023, del Ministerio de Hacienda, los convenios celebrados con instituciones privadas para la transferencia de recursos deberán estipular que las rendiciones de cuentas se deban efectuar a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Contraloría General de la República (SISREC), quedando el SernamEG, obligado en su calidad de institución otorgante, a lo siguiente:

- a. Exigir la realización de la rendición de cuentas, dentro de los plazos dispuestos en el convenio, y efectuar su posterior revisión para asegurar la correcta inversión de los recursos transferidos.
- b. Supervisar la debida y oportuna entrega de los informes de avance de la inversión y de la ejecución de las actividades acordadas con el ejecutor.
- c. Designar a las personas funcionarias que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en los roles de la persona encargada y analista del mismo, debiendo contemplar una persona titular y, a lo menos, una persona subrogante de cada uno.
- d. Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas del proyecto con documentación electrónica y digital a través del SISREC durante el período de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución del proyecto.

Por su parte, la entidad ejecutora se compromete y queda obligada a:

1. La entidad ejecutora rendirá cuentas conforme al desglose del presupuesto contenido en el Plan de Cuentas. En caso de realizar modificaciones presupuestarias deberá realizarlo en conformidad a lo establecido en el respectivo convenio.
2. La Entidad ejecutora, deberá estar inscrita en el registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos, según lo estipula la Ley N°19.862 para los efectos de recibir la transferencia de presupuesto por parte de SernamEG.
3. La Entidad Ejecutora deberá rendir cuentas, por los recursos transferidos, dando estricto cumplimiento a lo señalado en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas de entidades públicas y privadas, en la Resolución N°1858, del 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica y en lo que sea pertinente al Manual de Rendición de Cuentas vigente de SernamEG, y las respectivas modificaciones.
4. Los informes mensuales señalados precedentemente deberán documentarse de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República, y sus modificaciones o la norma que la reemplace; para tales efectos en formato digital, en la medida que se encuentre totalmente implementado el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) en conformidad a lo señalado en la Resolución N° 1858 del 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica.
5. En su caso, y cuando corresponda, se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por el representante legal del Ejecutor, o quien sus facultades detente.
6. Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
7. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
8. Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, **la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor**, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

9. Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.
10. Entregar a la Contraparte Técnica los informes de avance dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa y el informe final de inversión hasta el 5 de enero de 2027.
11. Las instituciones privadas que reciban fondos públicos, por cualquier concepto, por un monto total superior a dos mil unidades tributarias mensuales, deberán publicar los convenios en su sitio electrónico, junto con sus estados financieros, balance y memoria anual de actividades.
12. Las instituciones receptoras de fondos que no cumplan las obligaciones de la ley N° 19.862, no podrán recibir fondos públicos establecidos en esta ley, sino hasta subsanar dicha situación.
13. La entidad ejecutora se obliga a adjuntar mensualmente el formulario F 30-1, emitido por la Dirección del Trabajo, que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los funcionarios contratados con ocasión de la ejecución del convenio adjudicado.

## 20. PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El ejecutor y sus dependientes que participen en el desarrollo de la ejecución del programa deberán guardar confidencialidad respecto de todos los antecedentes que tomen conocimiento a propósito de la ejecución de las mismas, en especial aquellos que digan relación con los datos cuyo tratamiento se encuentra regulado en la **ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada**. Por lo anterior, conforme a la normativa vigente, estarán obligados a guardar secreto respecto de los datos personales a que tengan acceso, particularmente de aquellos que hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público. Se deja constancia que es de propiedad exclusiva de SernamEG toda la información proporcionada al ejecutor para el cumplimiento del convenio, sea que se encuentre contenida en medios digitales, magnéticos, electrónicos y/o soporte material.

Asimismo, serán de propiedad de SernamEG todos los productos generados a partir de la ejecución del programa, sin limitación de ninguna especie, no pudiendo el ejecutor realizar ningún acto respecto de ellos, sin previa autorización expresa de SernamEG.

Las fotografías y/o cualquier material audiovisual y/o referencias registradas de cada actividad de sensibilización, será de uso exclusivo de SernamEG Regional y se podrán publicar sólo en las redes sociales institucionales de SernamEG para su difusión y comunicación en tanto constituyen actividades del Servicio.

El incumplimiento de esta obligación, será causal de término anticipado del convenio, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal del infractor.

## 21. MULTAS

En caso de que el contratado incurra en las situaciones previstas en la siguiente tabla se aplicarán las multas que para cada caso se señalan, con un tope de 20 UTM mensuales. Para los efectos de la aplicación de multas, las causales que pueden originarse se clasifican en faltas graves, moderadas y leves, de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

Categoría	Causales	Multa aplicable
Falta grave	Incumplimiento en la entrega de productos, de acuerdo a las presentes bases	4 UTM.
Falta moderada	Atraso en el cumplimiento de los plazos de acuerdo al cronograma presentado por el oferente en su propuesta.	1.5 UTM por día de atraso.
Falta leve	Atraso en la gestión administrativa contable	0.5 UTM por día de atraso.

Nota: La UTM (unidad tributaria mensual) aplicable, será la correspondiente al mes en que se verificó la falta.

El tope máximo para la aplicación de las multas será del 30% del precio del contrato, el que una vez cumplido podrá dar lugar al término anticipado del mismo.

### Procedimiento para la aplicación de multas:

1. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, el administrador del contrato designado por la Direccional Regional notificará al contratante al correo electrónico de contacto, informando la sanción a aplicar y los hechos en que se fundamenta.

2. A contar de la comunicación, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días para efectuar sus descargos a través de la misma vía de comunicación.
3. Vencido el plazo sin que se presenten descargos, se aplicará la sanción por medio de resolución fundada.
4. Si se presentan descargos, la Dirección Regional tendrá un plazo de 10 días hábiles para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. El rechazo total o parcial de los descargos deberá formalizarse a través de resolución exenta fundada, en la cual se detallará el contenido de la sanción a aplicar. La resolución deberá notificarse por carta certificada al contratante.
5. El contratante, en caso de aplicarse multas, podrá reclamar de su aplicación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 de la Ley N° 19.880, el que deberá ser resuelto en un plazo no superior a 30 días, acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien la rechazará confirmando la multa aplicada. El proveedor deberá enterar el pago de las multas, en la cuenta corriente de SernamEG dentro de los 10 días hábiles a la notificación de la misma, o desde que se notifique el acto que rechaza la reclamación respectiva, según sea el caso. La multa deberá ser pagada directamente por el proveedor en el SernamEG, o bien, podrá cobrarse del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento.
6. Caso fortuito o fuerza mayor: No procederá la aplicación de multas en aquellos casos en que la infracción se produzca por caso fortuito o fuerza mayor, el que deberá ser acreditado por el adjudicatario y calificado así por la Dirección Regional de SernamEG.

Ante la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el proveedor deberá dirigir una comunicación escrita al administrador del contrato (contraparte de SernamEG), dentro de los 3 primeros días hábiles de acaecido el hecho, explicando lo ocurrido y adjuntando los antecedentes que fundamenten su presentación. La petición será resuelta por SernamEG mediante resolución fundada, de acuerdo al mérito de los antecedentes acompañados, rechazándola o aceptándola. En caso de aceptarla se aumentará el plazo para el cumplimiento, por el tiempo que dure el imprevisto. El proveedor deberá renovar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de conformidad a la cantidad de días de aumento otorgados.

## **22. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO**

Serán Causales de Término Anticipado del convenio, sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones legales, las siguientes:

- No dar cabal cumplimiento a las obligaciones contenidas en el convenio, orientaciones técnicas y documentos legales que lo regulan.
- Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
- Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.
- Existiendo reparos en la rendición de los fondos, el ejecutor no entregue la información de respaldo suficiente para subsanarlos.
- Cuando el ejecutor, estando en conocimiento de prácticas de maltrato hacia las personas participantes del programa por parte del personal, del equipo o cualquier otra que tenga lugar en el funcionamiento cotidiano del mismo, no adopte las medidas adecuadas para la inmediata resolución de estas situaciones, las que, en todo caso, deberán ser informadas y revisadas en conjunto con las contrapartes técnicas de SernamEG.
- No dar cabal cumplimiento a la obligación de protección de datos personales y propiedad intelectual, establecida en las presentes bases.
- No informar a la Dirección Regional respecto de cualquier hecho, situación o evento significativo y/o crítico que se genere en la gestión diaria del programa.
- Cualquier otra situación, que a juicio del SernamEG, haga peligrar la ejecución del proyecto o atente contra los intereses institucionales.

## **23. INFORMES, INSTRUMENTOS y REGISTROS**

Tras adjudicarse la convocatoria, el ejecutor recibirá del Programa MPPS de la Dirección Regional, en una primera reunión, todos los lineamientos explicitados para la ejecución del programa según lo definido en conjunto con el SernamEG regional.

También en esta primera instancia se confirmarán las fechas y SernamEG explicará las metodologías y se coordinará con ejecutor todo lo requerido.

### **23.1 INFORMES DE FINALIZACIÓN DE COMPONENTES**

Durante la ejecución del Programa se entregarán 2 informes, más un informe final. Contra aprobación de cada uno de los

informes señalados se realizarán las transferencias de recursos.

Todos los informes deben ser entregados en formato Word, mediante carta u oficio conductor según corresponda, dirigidos a la encargada/do del programa [mblanco@sernameg.gob.cl](mailto:mblanco@sernameg.gob.cl), con copia a la Directora Regional, al correo [garaya@sernameg.gob.cl](mailto:garaya@sernameg.gob.cl)

**El primer informe**, aborda la planificación anual de ejecución del Programa MPPS y la definición y gestión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del Programa.

Debe contener:

- Carta Gantt, con la planificación de la intervención en la región, de los tres componentes. Debe construirse con las directrices de la Encargada Regional.
- Definición y gestión de la infraestructura que se utilizará para el desarrollo de los tres componentes del Programa.

El plazo para entregar este informe es de 10 días hábiles, contados desde la reunión inicial, luego de haber firmado el Convenio.

**El segundo informe**, sobre la ejecución del primer y segundo componente deberá contener:

Informe de la ejecución del Componente 1

Informe de la ejecución Componente 2

Deberá detallar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas en el marco de cada Componente. Este informe debe contener:

- a. Avance de la ejecución programática: Información sobre el progreso en la implementación de actividades, recursos utilizados, y resultados obtenidos en comparación con lo planificado, cumplimiento de convenio.
- b. Cumplimiento de objetivos: Evaluación de si los objetivos y metas del programa se están alcanzando dentro de los plazos.
- c. Monitoreo de indicadores: Análisis de los indicadores por Componente. Asimismo, identificación de facilitadores y obstaculizadores de la ejecución: Detección de facilitadores, dificultades, obstáculos o retrasos en la implementación, para mejorar la ejecución futura o ajustar el programa en función de los resultados observados.
- d. Resumen del proceso al que están afectas las participantes:
  - Cobertura
  - Trayectoria de las participantes por componente
  - Egresos
  - Verificadores correspondientes a cada Componente.

El plazo para entregar este informe es de 10 días hábiles, contados desde el término de la componente 2.

Una vez entregado el Informe, la encargada técnica dispondrá de 5 días hábiles para evaluar, corregir y, eventualmente, aprobar el documento. En caso de presentar observaciones, se pondrá en contacto con la entidad ejecutora para hacer una devolución y solicitar las modificaciones que considere pertinentes. El ejecutor dispondrá posteriormente de 5 días hábiles para realizar los cambios solicitados y enviará el documento corregido en formato Word y PDF a la Dirección Regional.

## **INFORME FINAL**

Debe ser entregado de manera digital, en archivo Word para una primera revisión, a la Dirección Regional al correo al correo [mblanco@sernameg.gob.cl](mailto:mblanco@sernameg.gob.cl), terminada la ejecución del Componente 3, y tendrá como fecha límite el 23 de diciembre de 2026.

En este caso, el proceso de revisión se repetirá las veces que sea necesario, conforme al procedimiento señalado para el primer informe, hasta que se obtenga la validación y aprobación definitiva del Servicio, la que no podrá ser más allá de diciembre de 2026.

Este informe deberá detallar el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas en el marco de la Componente 3. Este informe debe contener:

- a. Avance de la ejecución programática: Información sobre el progreso en la implementación de actividades, recursos utilizados, y resultados obtenidos en comparación con lo planificado, cumplimiento de convenio.
- b. Cumplimiento de objetivos: Evaluación de si los objetivos y metas del programa se están alcanzando dentro de los plazos.
- c. Monitoreo de indicadores: Análisis de los indicadores por Componente. Asimismo, identificación de facilitadores y obstaculizadores de la ejecución: Detección de facilitadores, dificultades, obstáculos o retrasos en la implementación, para mejorar la ejecución futura o ajustar el programa en función de los resultados observados.
- d. Resumen del proceso al que están afectas las participantes:
  - Cobertura
  - Trayectoria de las participantes por componente
  - Egresos
  - Verificadores correspondientes a cada Componente.

A su vez, como se trata del informe final, emitido una vez que se ha ejecutado todo el programa deberá incluir:

- Base de datos completa subida al SGP de las participantes, información que deberá ser verificada en el mismo SGP por cada encargada regional;
- Listados de asistencia de las participantes firmados.
- Relato del desarrollo de cada componente
- Acciones realizadas durante la ejecución.
- Registros fotográficos y/o audiovisuales.
- Indicadores propuestos por Sernameg.
- Cantidad de participantes totales de acuerdo a las presentes bases.

En éste informe se recogerán además los logros, aciertos, aprendizajes y desafíos en la perspectiva de una mejora continua de estas instancias; evaluación de fortalezas y debilidades detectadas respecto a la participación de las mujeres, brechas y potencialidades.

## 24. FINANCIAMIENTO

### 2.1 Presupuesto Total

El SernamEG dispone para la ejecución del programa Mujer y Participación Política y Social2026 un monto total de **\$25.000.000.- (Impuestos incluidos)**, incluyendo todos los gastos a que diere lugar la administración y gestión de la ejecución del programa.

Los recursos transferidos deberán ser utilizados únicamente para financiar los gastos a que diere lugar la ejecución del respectivo convenio de transferencia y ejecución, de acuerdo con la siguiente estructura de costos:

DETALLE	PRESUPUESTO (\$)
Gastos en personal	
Gastos operacionales	
Gastos de Inversión	
<b>TOTAL</b>	\$25.000.000

Los ítems señalados se deben ajustar a lo indicado en el Manual de Rendición de Cuentas de SernamEG, por lo tanto, la estructura propuesta por los ejecutores debe ajustarse a lo que se entiende en el detalle por ítem.

El ejecutor debe cumplir con la estructura de gastos del Convenio firmado, si se excediese en algún ítem, esa diferencia no será asumida por el SernamEG.

## 25. REMESAS A TRANSFERIR

El monto destinado a la ejecución del programa será transferido en 2 cuotas, bajo las siguientes condiciones:

**La primera cuota asciende al 60% del total** de los recursos adjudicados se transferirá:

- a. Resolución Aprobatoria del convenio que se origina posterior a la adjudicación al oferente respectivo.
- b. Contra entrega y aprobación del primer informe, que debe contener a planificación anual de ejecución del Programa MPPS y de la definición y gestión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del Programa. Este informe deberá ser entregado dentro de 10 días hábiles contados desde la reunión inicial, luego de haber firmado el Convenio.

**La segunda cuota asciende al 40% del total** de los recursos adjudicados, se transferirá:

- a. Que exista disponibilidad presupuestaria para estos efectos.
- b. Que la entidad ejecutora haya entregado a SernamEG los informes de rendición de cuentas correspondientes a los gastos de la remesa anterior.
- c. Contra entrega y aprobación del segundo informe de ejecución del primer y segundo componente, el que no puede ser entregado más allá de 10 días hábiles de terminada la ejecución del Componente 2.

Los respectivos formatos serán entregados por la Dirección Regional correspondiente.

**ARTÍCULO 3°: APRUEBANSE**, los siguientes anexos que formarán parte integrante de las presentes bases:

**ANEXO N°1**

**FORMATO IDENTIFICACION DEL OFERENTE**

Nombre representante legal o nombre persona natural	
Cargo	
Razón social (si aplica)	
RUT o RUN del/a oferente	
Domicilio	
Ciudad	
Teléfono	
Email	
Web Institucional (si aplica)	

<b>DATOS DE CONTACTO DEL/LAPROPONENTE</b>	
Nombre contacto para la Convocatoria Pública	
Domicilio	
Ciudad	
Teléfono	
Celular (opcional)	
Email	

Firma persona natural o representante legal de la persona jurídica	
--------------------------------------------------------------------	--

**ANEXO N°2 DECLARACION JURADA SIMPLE DE RENDICIONES PENDIENTES**

El

Oferente

no cuenta con rendiciones de cuentas pendientes con este u otros programas y/o dispositivos del SernamEG u otras reparticiones públicas.

xxxxxxx, \_de \_\_\_\_ de 2026.

Nombre	
Firma	
RUT	

**ANEXO N°3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ACEPTACIÓN BASES**

El Oferente expresa que acepta las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones realizadas.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Del Representante Legal: \_\_\_\_\_

## ANEXO N°4 DECLARACION JURADA

### SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES

El firmante, en su calidad de proponente o de representante legal del mismo (nombre persona natural o razón social de la empresa) \_\_\_\_\_, RUN/RUT \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, declara bajo juramento que:

- No es funcionario directivo del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
- No está unido a alguno de los funcionarios directivos del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575 formen parte, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o estas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y
- No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.
- No ha sido condenado por prácticas antisindicales o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal y/o en la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica, dentro de los anteriores dos años.

Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Nombre persona natural o representante legal	
Firma persona natural o del representante legal	
Fecha	

**ANEXO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE CONDENAS**

El Oferente no registra condenas asociadas a lo establecido en los artículos octavo y décimo de la ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Del Representante Legal: \_\_\_\_\_

**ANEXO N.º 6****EXPERIENCIA INSTITUCIONAL DEL PROPONENTE Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

Además de completar el cuadro a continuación, el/a oferente deberá adjuntar copia de facturas, órdenes de compra y/o contratos correspondientes a dichos servicios u otros antecedentes de igual idoneidad que avalen la experiencia en trabajos similares.

Los trabajos que se indiquen y no cuenten con el respectivo respaldo no serán considerados para la evaluación.

**EXPERIENCIA INSTITUCIONAL:**

Nombre de la Entidad o Servicio a la que prestó servicios similares	Año desarrollo	Nombre y descripción experiencia	Contacto de referencia

**ANEXO N°7**

**COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

**Justificación de la conformación y orgánica del equipo:**

Justifique brevemente identificando por qué la conformación del equipo propuesta es adecuada para dar respuesta a los requerimientos de las presentes bases en términos en cuanto a la orgánica de trabajo propuesta y sub equipos de trabajo a constituir que potencien el logro de los objetivos más allá de las individualidades (Max. 1000 caracteres).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO EN EL EQUIPO</b>	<b>RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y TAREAS</b>
1			

Deberá adjuntar además Curriculum Vitae, Títulos y Certificados de Estudios.

Representante legal: Firma  
Nombre Rut

A. FONDOS SERNAMEG

ANEXO N°8

PROPUESTA DISTRIBUCIÓN ANUAL PRESUPUESTARIA

Especificar el tipo de gasto y valorizar cada uno de ellos:

ITEM	NOMBRE	DETALLE	APORTE SERNAMEG	TOTAL
1	Gastos de Personal	Personal a Honorarios		-
		Personal Código del Trabajo		
		Viáticos		
		<b>TOTAL</b>		
2	Gastos de Operación	Arriendos		
		Alimentación y Alojamiento		
		Materiales de Uso y Consumo		
		Servicios Básicos		
		Mantenimiento y Reparaciones		
		Gastos de Traslado		
		Publicidad y Difusión		
		Servicios Técnicos y Profesionales		
		Otros Gastos Operacionales		
		<b>TOTAL</b>		
3	Gastos de Inversión	Mobiliarios		
		Máquinas y Equipos		
		Equipos Informáticos		
		Programas Informáticos		-
		<b>TOTAL</b>		
		<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	-	-

A. FONDOS EJECUTOR Y OTROS

Especificar si corresponden a fondos aportados por el ejecutor o fondos de terceros, conseguidos a través de la gestión del ejecutor. Especificar el tipo de aporte y valorizar cada uno de ellos.

ITEM	NOMBRE	DETALLE	APORTE EJECUTOR		TOTAL
			RECURSOS EN DINERO	RECURSOS VALORIZADOS	
1	Gastos de Personal	Personal a Honorarios			
		Personal Código del Trabajo			
		Viáticos			
		<b>TOTAL</b>		-	
2	Gastos de Operación	Arriendos			
		Alimentación y Alojamiento			
		Materiales de Uso y Consumo			
		Servicios Básicos			
		Mantenimiento y Reparaciones			
		Gastos de Traslado			
		Publicidad y Difusión			
		Servicios Técnicos y Profesionales			
		Otros Gastos Operacionales			
		<b>TOTAL</b>		-	
3	Gastos de Inversión	Mobiliarios			
		Máquinas y Equipos			
		Equipos Informáticos			
		Programas Informáticos			
		<b>TOTAL</b>		-	
		<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	-	-	











**ARTICULO 4°: PUBLIQUESE** las presentes bases administrativas y técnicas con sus anexos, y el llamado a convocatoria pública en el portal [www.sernameg.gob.cl](http://www.sernameg.gob.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitado el presente acto administrativo.

**ARCHÍVESE Y COMUNÍQUESE.**



**CARLOS RIVEROS MENA**  
Director Regional (S)  
Dirección Regional De Antofagasta

**Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Anexo 1	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Anexo 2	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Anexo 3	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Anexo 4	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Anexo 5	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Anexo 6	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Anexo 7	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Anexo 8	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Manual rendición de cuentas	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Orientaciones técnicas	Digital	<a href="#">Ver</a>		

**Distribución:**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ANTOFAGASTA



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://sernameg.ceropapel.cl/validar/?key=24078251&hash=1b78d>