



## Procedimiento Postulación a Licitaciones

Código: P-SGC-011

Página 1 de 12

Revisión: 06

Fecha de Rev.: Mayo 2023

### **OBJETIVO**

Establecer los criterios y la metodología para la ejecución del proceso de postulación a licitaciones.

### **ALCANCE**

Este procedimiento se inicia con la revisión periódica de los proyectos vigentes y revisión anual de los proyectos nuevos que podrían ser llamados a concurso en el año en curso y finaliza con la evaluación y ejecución interna del proceso de licitación. Aplica a los concursos públicos del Servicio de Protección Especializada (SPE) y SENAME.

### **DEFINICIONES**

**Convenio:** Acuerdo bilateral, en el que las partes se obligan sobre una materia determinada y cuyo cumplimiento es exigible.

**Plazos:** Espacio de tiempo establecido en este procedimiento para la ejecución de gestiones o acciones. Se computa en días hábiles, salvo indicación expresa.

**Reuniones de Control de Avance:** Instancia de monitoreo y seguimiento de la ejecución del procedimiento para cada concurso. Desde la publicación de un concurso, se realizarán, al menos, 2 reuniones semanales del Comité de Licitación para controlar los niveles de cumplimiento de la Carta Gantt y Matriz de seguimiento del proceso de licitación. En estas reuniones participan los Directores de Administración Central, quienes están a cargo de liderar sus respectivas áreas durante todo el proceso de licitación. El estado de avance del proceso de licitación es comunicado en cada reunión EGE.

**Comité de Licitación:** Equipo permanente de directores de área que trabaja en la definición de los proyectos vigentes y nuevos a postular, en la coordinación de tareas para anticiparse a la licitación de proyectos vigentes, y en la coordinación y seguimiento de los compromisos de cada área durante el proceso de licitaciones, de acuerdo a los plazos y compromisos definidos en una Matriz de seguimiento y Carta Gantt elaboradas por la Dirección de Estudios. Está integrado por los Directores de Administración y Finanzas, Operaciones Sociales, Personas, Estudios e Innovación, TI y Área Legal, liderado por la Dirección de Estudios.

**Equipo Técnico:** Equipo de trabajo encargado de apoyo técnico en cualquier fase del procedimiento, la edición final (ensamblaje) y revisión de los proyectos antes de ser presentados, presentación de las propuestas virtuales o físicas, en las direcciones regionales (SMN o SENAME) respectivas, participación en los actos de apertura de propuestas, así como la recolección y revisión de documentos a presentar para la suscripción de convenios posterior a la adjudicación; liderado por el Director de Estudios, y podrá estar constituido por representantes de las Direcciones de Estudios, Operaciones Sociales, Personas, TI, directores de proyectos u otros externos, según necesidades y requerimientos.

### **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Bases técnicas y administrativas de licitación y anexos (Formularios, Pautas, Rúbricas de evaluación, y todo lo publicado por SPE y SENAME en el proceso de postulación a licitaciones).
- Política Institucional.
- Ley 20.032 y su reglamento, Título II, De los Llamados a Concurso Público de Proyectos.
- Ley 21.430, de Garantías de Derechos de la Niñez, y sus reglamentos
- Ley 21.302, de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y sus reglamentos
- Ley 20.084, Responsabilidad Penal Juvenil y sus reglamentos



## Procedimiento Postulación a Licitaciones

Código: P-SGC-011

Página 2 de 12

Revisión: 06

Fecha de Rev.: Mayo 2023

- Ley 21.527, Servicio Nacional de Reinserción social Juvenil y sus reglamentos
- Plan Estratégico de la Fundación Ciudad del Niño.
- Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Administración Central

Preparado por: Encargado Control y gestión

Fecha: 04-05-23

Firma:

Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad

Fecha: Mayo-23

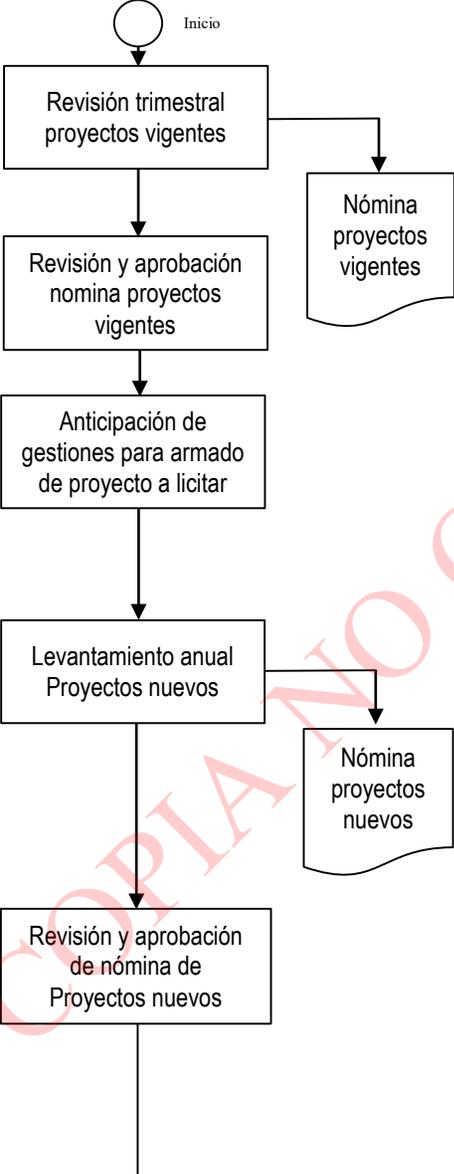
Firma:

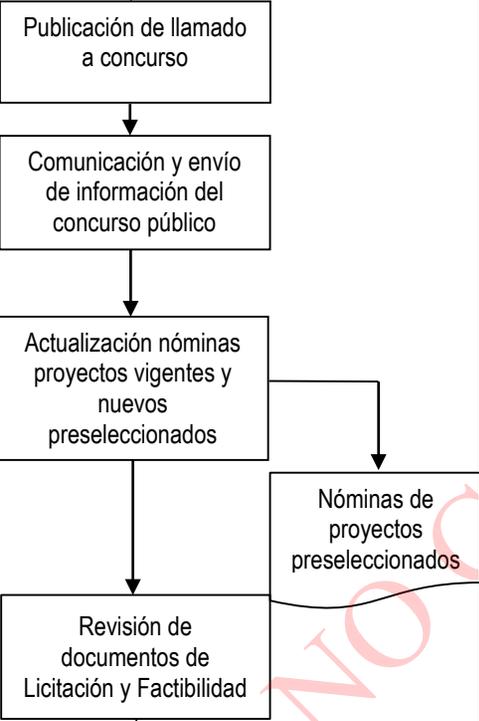
Aprobado por: Director Ejecutivo

Fecha: Mayo-23

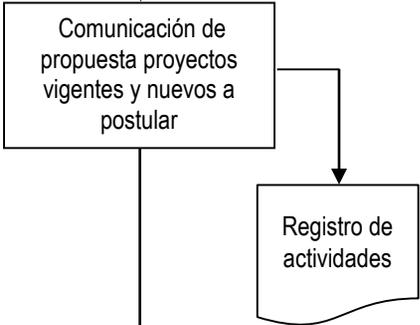
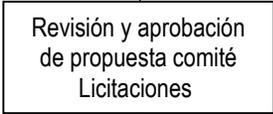
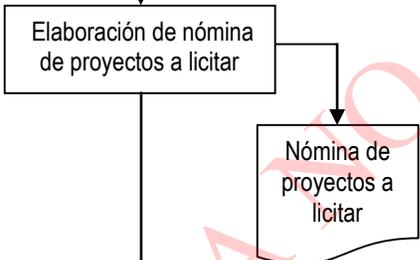
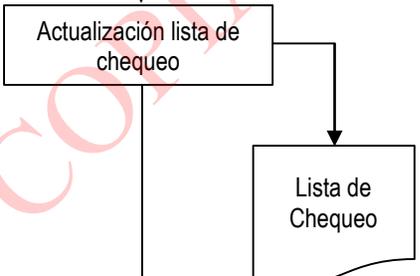
Firma:

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Director de Estudios e innovación</p> <p>Directores Administración / Director Ejecutivo</p> <p>Directores Programas</p> <p>Director de Estudios e innovación</p> <p>Directores Administración / Director Ejecutivo</p>	 <pre> graph TD     Inicio((Inicio)) --&gt; A[Revisión trimestral proyectos vigentes]     A --&gt; B[Revisión y aprobación nomina proyectos vigentes]     B --&gt; C[Nómina proyectos vigentes]     B --&gt; D[Anticipación de gestiones para armado de proyecto a licitar]     D --&gt; E[Levantamiento anual Proyectos nuevos]     E --&gt; F[Nómina proyectos nuevos]     F --&gt; G[Revisión y aprobación de nómina de Proyectos nuevos]     G --&gt; End(( ))         </pre>	<p><b>Proyectos Vigentes:</b>          En los primeros 7 días de cada trimestre (<b>Enero-Marzo, Abril-Junio, Julio-Septiembre y Octubre-Diciembre</b>), el Director de Estudios realiza una revisión de los programas vigentes de la Fundación e identifica aquellos que cumplirán su fecha de término de convenio en un plazo de seis meses.</p> <p>El Director de Estudios confecciona y entrega la nómina de proyectos vigentes a los miembros del Comité de Licitación, quienes tendrán un plazo de 10 días para manifestar fundadamente razones para la No continuidad de uno o más proyectos. Una vez revisada la nómina por el Comité de Licitación y acordada la pertinencia de las razones de continuidad o no, el Director de Estudios se la comunica al Director Ejecutivo, quien, en un plazo de 5 días, formula indicaciones o aprueba la nómina de proyectos vigentes que se gestionarán su repostulación.</p> <p>Posteriormente, el Director de Estudios informa la Nómina a los Directores(as) de los programas correspondientes de manera que anticipen gestiones, tales como: recolección de documentación de recursos humanos y del inmueble, y redacción del diagnóstico, considerando la actualización de los insumos del proyecto, teniendo presente los puntajes de licitaciones anteriores, nuevos estudios y bases de datos.</p> <p><b>Proyectos Nuevos:</b>          Los primeros 7 días de Octubre, el Director de Estudios realiza un levantamiento anual de los proyectos nuevos que podrían ser licitados (a partir de la revisión de oferta nacional vigente y los proyectos que tienen fecha de término en el año siguiente) y presenta al Comité de Licitación una propuesta de proyectos a licitar, seleccionados en base a criterios de factibilidad, predefinidos por las distintas áreas y la planificación estratégica. Lo señalado, con el objeto de definir (a) la modalidad de programas b) coberturas y (c) Territorios a licitar.</p> <p>Los Directores de la Administración Central, tendrán un plazo de 15 días para validar la nómina. Una vez validada, el Director de Estudios la presentará al Director Ejecutivo, quien contará con un plazo de 7 días para sus indicaciones y/o aprobación. Esta nómina servirá de insumo para la proyección del crecimiento anual.</p> <p>La Dirección de Estudios propondrá y hará seguimiento trimestralmente de las gestiones anticipatorias por parte de cada una de las Direcciones integrantes del Comité de Licitación. Para definir las gestiones anticipatorias pertinentes, deberá considerar la información que emitan los Servicios, en cualquier forma, si ha habido llamados a concursos en el tiempo intermedio en cualquier línea de acción, recogiendo las modificaciones o aspectos relevantes de las bases y anexos publicados, si ha habido cambios en los modelos técnicos, en la oferta en general, y cualquier otro tipo de información relevante para la adecuada elaboración de propuestas.</p> <p>Estas gestiones pueden ser de cualquiera de los ámbitos contemplados en este procedimiento. Una vez identificadas, la Dirección de Estudios convocará al Comité de Licitación, y propondrá las acciones de anticipación a realizar. Su ejecución será de responsabilidad de las direcciones respectivas, en el tiempo y forma determinado, siendo la dirección de Estudios, la encargada de su monitoreo.</p>

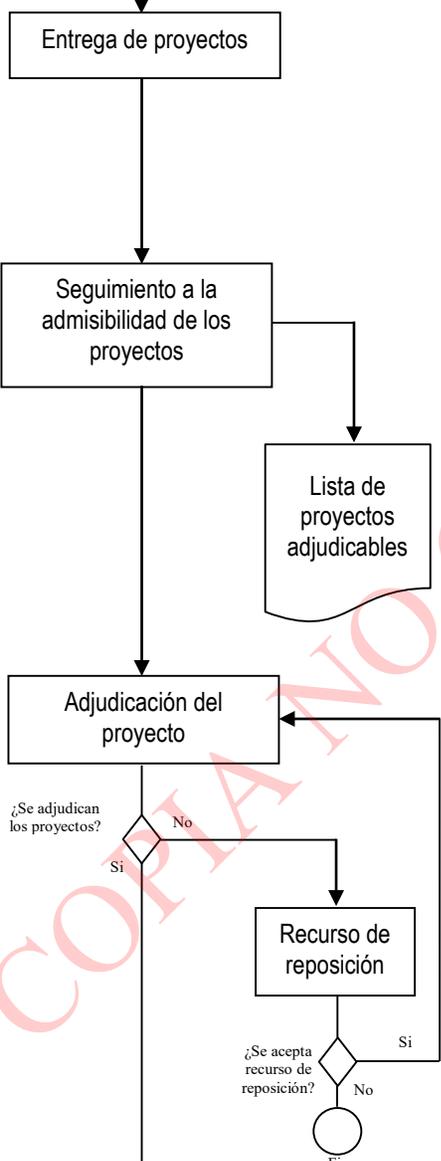
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>SMN /SENAME</p> <p>Director de Estudios e innovación</p> <p>Director de Estudios e innovación</p> <p>Director de Operaciones Sociales Director de Administración y Finanzas Director de Personas Director de Legal Directores Administración central</p>	 <pre> graph TD     A[Publicación de llamado a concurso] --&gt; B[Comunicación y envío de información del concurso público]     B --&gt; C[Actualización nóminas proyectos vigentes y nuevos preseleccionados]     C --&gt; D[Revisión de documentos de Licitación y Factibilidad]     E[Nóminas de proyectos preseleccionados] --- C           </pre>	<p>SMN/SENAME realiza la publicación de los llamados a concurso en su sitio web o prensa.</p> <p>En un plazo de 2 días desde la publicación del llamado a concurso, el Director de Estudios, comunica la apertura de un nuevo proceso de licitación, y envía la información a las Direcciones de la Administración Central y Directores de proyectos vigentes licitados. <u>Cita a reunión al Comité de Licitación.</u></p> <p>El Director de Estudios actualiza las nóminas de proyectos vigentes y nuevos preseleccionados y envía una nueva propuesta a los Directores de la Administración Central para que revisen la factibilidad de los proyectos que no habían sido considerados durante el análisis de la meta de crecimiento considerada en la planificación estratégica. Las nóminas contemplan territorios, plazas u otros.</p> <p><b>En un plazo de 2 días, desde la publicación del llamado a concurso, cada Director de la Administración central revisa los documentos de la licitación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director de Operaciones Sociales evalúa la factibilidad técnica de cada proyecto.</li> <li>• El Director de Administración y Finanzas evalúa la factibilidad económica de cada proyecto, considerando (a) una estimación de los ingresos y costos totales, (b) los porcentajes y montos máximos que es posible destinar a los gastos de personal, operaciones e inversiones durante la ejecución y (c) una estimación de los costos más relevantes.</li> <li>• El Director de Personas determina la estructura de personal y de remuneraciones para cada proyecto de acuerdo a lo establecido en las orientaciones técnicas y administrativas de las bases de licitación, los montos asignados para el ítem de personal en la evaluación financiera de cada proyecto y la experiencia anterior existente y evalúa de acuerdo a ello la factibilidad.</li> <li>• La Dirección Legal evalúa las exigencias jurídicas contenidas en las Bases Técnicas y Administrativas de la Licitación.</li> </ul> <p>En caso que alguna Dirección de Administración Central requiera aclaraciones de las Bases de Licitación, éstas serán comunicadas al Director de Estudios, quien hace la consulta correspondiente a SMN/SENAME.</p>

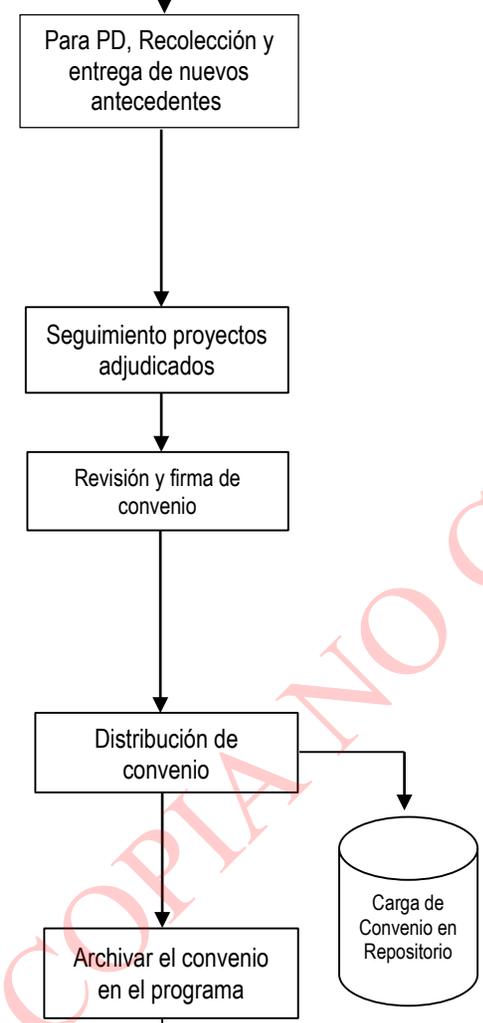


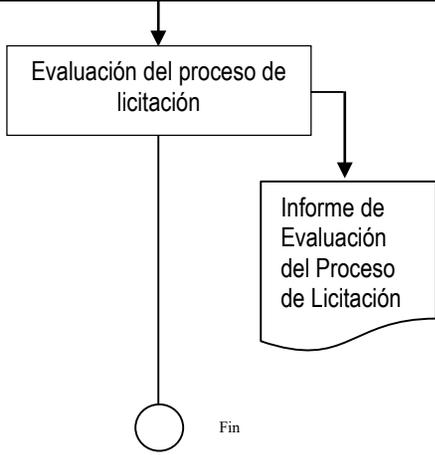
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Dirección de Estudios e innovación	 <pre> graph TD     A[Comunicación de propuesta proyectos vigentes y nuevos a postular] --&gt; B[Registro de actividades]     A --&gt; C[Revisión y aprobación de propuesta comité Licitaciones]             </pre>	<p>En un plazo de 4 días <u>desde la publicación del llamado a concurso</u>, una vez actualizada la Carta Gantt, el Director de Estudios cita a reunión al <b>Comité de Licitación</b> (Directores de la Administración Central) <u>para comunicar la propuesta de los proyectos vigentes y nuevos a postular, considerando la revisión de factibilidad realizada por cada Área.</u></p> <p>Esta reunión queda evidenciada en el <b>Registro de Actividades y/o Comunicación Interna</b> (F-SGC-11) que se manda a las Direcciones de Administración Central.</p>
Comité de Licitación		<p>El comité de licitación revisa y aprueba la propuesta de proyectos vigentes y nuevos a postular.</p>
Dirección de Estudios e innovación	 <pre> graph TD     D[Elaboración de nómina de proyectos a licitar] --&gt; E[Nómina de proyectos a licitar]     D --&gt; F[Actualización lista de chequeo]             </pre>	<p>En un plazo de 4 días, y <u>una vez aprobada la propuesta por el comité</u>, el Director de Estudios elabora la <b>Nómina de Proyectos a Licitar</b> (vigentes y nuevos) (F-SGC-022), que se presenta, junto a los casos críticos, desde el punto de vista de su factibilidad, <b>a la revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva.</b></p>
Dirección de Estudios e innovación	 <pre> graph TD     G[Actualización lista de chequeo] --&gt; H[Lista de Chequeo]             </pre>	<p>Adicionalmente, y dentro de un plazo de 5 días <u>desde la publicación del llamado a concurso</u>, la Dirección de Estudios actualiza la <b>Lista de Chequeo de Presentación de Proyectos</b> (F-SGC-026), de acuerdo a las Bases de Licitación del nuevo llamado a concurso.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Directores Administración central	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Elaboración y Redacción de proyectos según formato (<u>Formulario y Anexos</u>), definición de equipos de redacción de proyectos y solicitud de poderes         </div>	<p>En un plazo de 10 días, <u>desde la publicación del llamado a concurso o una vez definida la Carta Gantt</u>, los Directores de la Administración Central preparan los insumos para la <u>redacción de la propuesta (formulario más anexo)</u>. Para realizar dicha actividad, consideran los antecedentes del concurso pertinentes a sus áreas, siempre de conformidad a <b>las bases técnicas, bases administrativas, pautas de evaluación, rúbricas, anexos y otros</b>. La preparación de los insumos se distribuye entre las áreas de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Diagnóstico: Dirección de Estudios e Innovación</li> <li>2.- Metodologías: Dirección de Operaciones Sociales</li> <li>3.- Personas: Dirección de Personas</li> <li>4. Presupuesto: Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>5.- Inmueble y equipamiento: Dirección Administración y Finanzas, Dirección de Legal y Dirección de TI</li> <li>6. Poderes, Carátula y Anexos: Dirección de Legal</li> </ol> <p>Las Direcciones de la Administración Central envían los insumos correspondientes al Director de Estudios de acuerdo a los plazos establecidos en la Carta Gantt del proceso.</p>
Director de Estudios e innovación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Comunicación de respuestas respecto a consultas realizadas a SMN o SENAME         </div>	<p>El Director de Estudios informa a los Directores de la Administración Central las respuestas a las consultas realizadas al SMN o SENAME, para que, en caso de ser necesario, actualicen los insumos entregados. Estos deben cumplir con los requisitos del proceso de licitación, y en caso de ser necesarios, deben realizarse los ajustes por la Dirección correspondiente.</p>
Director de Estudios e innovación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Carga versiones finales de insumos         </div>	<p>Terminada la fase de preparación de los insumos, el Director de Estudios subirá a una carpeta en plataforma teams, las versiones finales de los insumos visados por el área respectiva, para conocimiento de todos los involucrados en el proceso de licitación y mandará por correo las versiones finales de los insumos a los Profesionales Externos encargados de redactar los proyectos nuevos</p>



QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Directores de los programas Profesionales externos</p> <p>Director de Estudios e innovación</p> <p>Director de Estudios e innovación</p> <p>Dirección Legal</p>	 <pre> graph TD     A[Entrega de proyectos] --&gt; B[Seguimiento a la admisibilidad de los proyectos]     B --&gt; C[Listado de proyectos adjudicables]     B --&gt; D[Adjudicación del proyecto]     D --&gt; E{¿Se adjudican los proyectos?}     E -- Si --&gt; D     E -- No --&gt; F[Recurso de reposición]     F --&gt; G{¿Se acepta recurso de reposición?}     G -- Si --&gt; D     G -- No --&gt; H((Fin))         </pre>	<p>Una vez aprobadas y firmadas las propuestas por el Representante Legal o Director Ejecutivo, el Director de Estudios designará a la persona del equipo técnico encargada de presentar la propuesta (proyecto y anexos), ya sea en forma virtual o presencial, en la Dirección Regional de SPE o SENAME, según corresponda.</p> <p>Todos quienes presenten proyectos (vigentes y nuevos) deberán enviar un comprobante de presentación del proyecto (<u>Formulario y anexos</u>) al Director de Estudios e Innovación. El proyecto debería ser entregado <b>con al menos 1 día</b> de anticipación al cierre del concurso.</p> <p>En un plazo de 3 días <u>siguiente a la fecha de apertura del concurso</u>, el Director de Estudios realiza el seguimiento de las actas de apertura, con el fin de verificar su admisibilidad o no de la propuesta, en cuyo caso, se evaluará presentar un recurso de reposición.</p> <p>El Director de Estudios deberá informar al Director Ejecutivo, Direcciones de la Administración Central y Área Legal, la admisibilidad o inadmisibilidad de los proyectos presentados y entregará a las Direcciones de la Administración central y Director ejecutivo el Listado de Proyectos adjudicables.</p> <p>En un plazo de 1 día, <u>luego de la publicación de los resultados en página web</u>, el Director de Estudios e innovación informa al Director Ejecutivo los resultados del proceso de licitación.</p> <p>En caso de no adjudicarse proyectos, la Dirección de Legal, de estimarse pertinente, gestionará los recursos de reposición con la colaboración de las Direcciones correspondientes. Dichos recursos deberán ser revisados y firmados por el Director Ejecutivo.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Dirección de Estudios e innovación Directores Administración Central Directores de Programas</p> <p>Dirección Legal</p> <p>Secretaría Dirección Ejecutiva Directores Administración Central Director Ejecutivo</p> <p>Secretaria Dirección Ejecutiva</p> <p>Directores de Programas</p>	 <pre> graph TD     A[Para PD, Recolección y entrega de nuevos antecedentes] --&gt; B[Seguimiento proyectos adjudicados]     B --&gt; C[Revisión y firma de convenio]     C --&gt; D[Distribución de convenio]     D --&gt; E[Archivar el convenio en el programa]     D --- F[(Carga de Convenio en Repositorio)]             </pre>	<p>En un plazo de 8 días <u>desde la publicación de los resultados</u>, o <u>según dispongan las bases administrativas del concurso</u>, para el caso de los proyectos adjudicados de la línea de Protección de Derechos, el Director de Estudios e Innovación recibe de las Direcciones de la Administración Central pertinentes, la entrega de nuevos antecedentes requeridos en el concurso y cuyos plazos de entrega y responsables se encuentran en la Carta Gantt. Una vez que éstos son recolectados y revisados, se gestionará su presentación por la Dirección de Estudios. En el caso de los proyectos nuevos, la Dirección de Estudios e Innovación envía los antecedentes a la Institución correspondiente, los cuales dependerán de cada concurso; en el caso de los proyectos vigentes, el Director del Programa licitado envía los antecedentes a la Institución correspondiente, con copia a la Dirección de Estudios e Innovación.</p> <p>La Dirección de legal hará seguimiento en el SMN o SENAME, de los convenios de los proyectos adjudicados.</p> <p>Una vez recibidos éstos, la Secretaría de la Dirección Ejecutiva gestionará su revisión por parte del Director de Administración y Finanzas, Director de Operaciones Sociales, Director de Personas y la Dirección de Legal. Si no existen observaciones, la Secretaria de la Dirección Ejecutiva solicita el visto bueno del Director Ejecutivo, para gestionar la firma del Convenio por parte del Representante Legal de la Fundación y lo envía a SMN o SENAME. En caso de existir observaciones, devuelve el Convenio al organismo que licita con la propuesta de modificaciones y posteriormente, gestiona el visto bueno del Director Ejecutivo, la firma del Convenio definitivo por parte del Representante Legal y envió a la Institución que corresponda.</p> <p>Una vez devuelto el convenio firmado por ambas partes y en un plazo de 14 días, este documento será almacenado por la Secretaria de la Dirección Ejecutiva en forma digital, generando un repositorio en plataforma teams, donde cada dirección tendrá acceso a la información. La Dirección de Legal, posteriormente, comunicará y dará acceso a los Directores de proyectos que el ejemplar del convenio final de su proyecto fue archivado en un repositorio de teams, quedando a cargo del archivo original la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Cada Director de Proyecto adjudicado, será el responsable de recuperar el Convenio del repositorio y archivar e imprimir la copia de éste, junto a los otros documentos del Proyecto.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Dirección de Estudios e innovación</p>	 <pre> graph TD     A[Evaluación del proceso de licitación] --&gt; B[Informe de Evaluación del Proceso de Licitación]     B --&gt; C((Fin))             </pre>	<p>Finalmente, y en un plazo de 15 días <u>desde de recepción los convenios firmados o finalizado el proceso</u>, la Dirección de Estudios elabora un <b>Informe de evaluación del proceso de licitación</b>, que da cuenta de los aciertos y dificultades detectadas por cada uno de los actores que participaron en el proceso de licitación, el cual es comunicado en reunión del Comité EGE con el fin de generar las mejoras correspondientes.</p>

## REGISTROS

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Responsable Almacenamiento</b>	<b>Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)</b>	<b>Lugar de Almacenamiento</b>	<b>Tiempo de Almacenamiento</b>	<b>Disposición Final</b>
Nómina de Proyectos Vigentes	Dirección de Estudios e Innovación	Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación.	5 años	Eliminar
Nómina de Proyectos Nuevos	Dirección de Estudios e Innovación	Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación.	5 años	Eliminar
Carta Gantt proceso de licitación	Dirección de Estudios e Innovación	Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación.	5 años	Eliminar
Matriz de seguimiento de tareas	Dirección de Estudios e Innovación	Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación y del Comité EGE.	5 años	Eliminar
Nómina de Proyectos a Licitación (F-SGC-022)	Dirección de Estudios e Innovación	Físico y Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación. Físico: Secretaría de Dirección de Estudios e Innovación	5 años	Eliminar
Registro de Actividades y/o Comunicación Interna (F-SGC-11).	Dirección de Estudios e Innovación	Físico y Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación. Físico: Secretaría de Dirección de Estudios e Innovación	5 años	Eliminar
Lista de Chequeo de Presentación de Proyectos (F-SGC-026)	Dirección de Estudios e Innovación	Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación. Físico: Secretaría de Dirección de Estudios e Innovación	5 años	Eliminar
Proyecto	Dirección de Estudios e Innovación	Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación.	5 años	Eliminar
Convenio	Secretarías de la Dirección Ejecutiva y Direcciones, Área Legal y los Programas	Digital	Archivo Digital Secretarías de las Direcciones, Área Legal y los Programas.	5 años	Eliminar

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Motivo de los Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº de Rev.</b>	<b>Páginas</b>
Se actualiza procedimiento de acuerdo a metodología de la Dirección de Estudios e Innovación, nuevos responsables del proceso de licitación de proyectos. Se cambia formato de procedimiento.	26/04/2019	04	Todas
Se revisa y actualiza el procedimiento.	22.01.2022	05	Todas
Se revisa y actualiza el procedimiento.	04.05.2023	06	Todas

## ANEXOS

No aplica.