

	Procedimiento interno de apoyo a Licitaciones	Código: P-DES-004	Página: 1 de 9
		Revisión: 1	Fecha de Rev.: 21 de Octubre 2024

OBJETIVO

Establecer las acciones y procesos internos de la Dirección de Estudios e Innovación para proporcionar apoyo técnico y administrativo a las licitaciones, contemplando la anticipación, elaboración de la caracterización y diagnóstico territorial, ensamblaje y presentación de propuestas, complementario al P-SGC-011.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los miembros de la Dirección de Estudios e Innovación y contempla acciones anticipatorias para la licitación de proyectos del Servicio de Protección Especializada (SPE), Servicio de Reinserción Social Juvenil (SNRJ) y SENAME; la presentación de propuestas para los distintos concursos y la evaluación del proceso de licitación.

DEFINICIONES

Concursos Públicos: Procesos de selección de propuestas para las distintas líneas de acción, que efectúa el SENAME, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia o el Servicio de Reinserción Social Juvenil, para proporcionar oferta programática en los distintos territorios a nivel nacional.

Propuesta: Conjunto de documentos técnicos, administrativos y financieros que la Fundación elabora para ser presentados, y adjudicarse así un proyecto en específico que da cuenta de una o más modalidades de intervención y que está situado en un territorio, respondiendo a los requerimientos enunciados en las Bases Administrativas de los Concursos Públicos de un Servicio en particular.

Adjudicación: Acto administrativo en el cual el Servicio notifica los resultados de un concurso público y resuelve asignando a uno de las instituciones participantes la ejecución del proyecto licitado por el tiempo establecido en las bases del concurso. Esta adjudicación conlleva a una posterior firma del Convenio de ejecución.

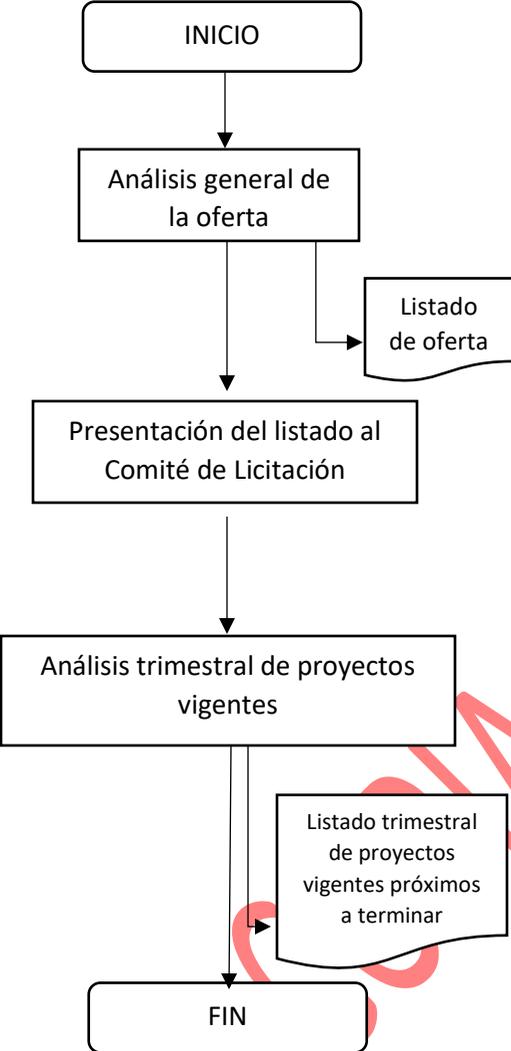
Plantillas: Propuesta de redacción de algún apartado del formulario de presentación de propuestas para un concurso específico que da cuenta de los requerimientos del Servicio y que debe ser completada con la información del sujeto de atención y su contexto territorial.

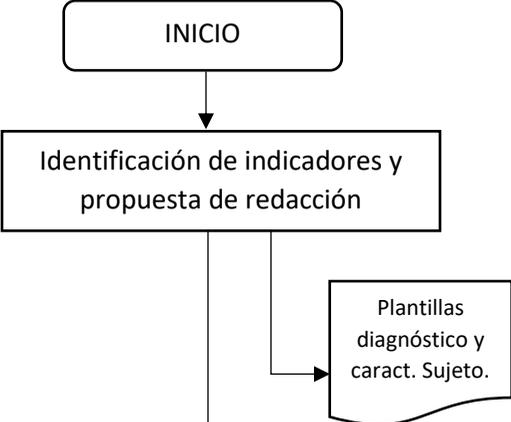
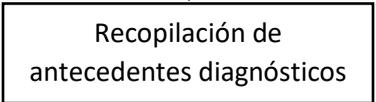
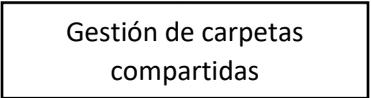
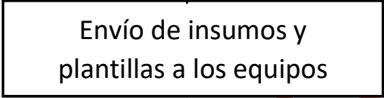
Ensamble: Corresponde a la actividad de unir los distintos apartados del formulario de propuesta técnica presentada por la Fundación, asegurando cumplir con los requerimientos de presentación de propuestas del concurso específico.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento Postulación a Licitaciones (P-SGC-011).
- Catastro de la oferta programática de los Servicios publicadas en sus páginas web o solicitadas vía transparencia.
- Objetivos Estratégicos y de la Calidad (D-SGC-005).
- Procedimiento Pago de Servicios Profesionales que no requieren Contrato de Honorarios (P-SGC.028).
- Bases Técnicas y administrativas de los programas de los Servicios publicadas
- Lista de Chequeo (F-SGC-026)

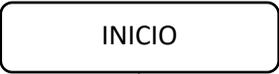
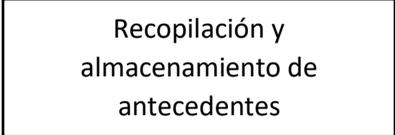
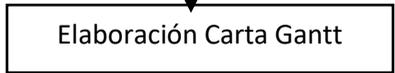
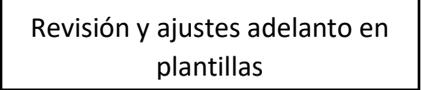
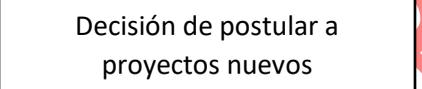
Preparado por Encargado de Licitaciones Fecha: Firma:	Revisado por: Dirección de Estudios e Innovación Fecha: Firma:	Aprobado por: Director de Estudios e Innovación Fecha: Firma:
---	--	---

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LISTADOS DE OFERTA Y PROYECTOS VIGENTES PRÓXIMOS A TERMINAR		
<p>Encargado de Licitaciones</p> <p>Director de Dirección de Estudios e Innovación</p> <p>Encargado de Licitaciones</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Analisis[Análisis general de la oferta] Analisis --> ListadoOferta[Listado de oferta] Analisis --> Presentacion[Presentación del listado al Comité de Licitación] Presentacion --> AnalisisTrimestral[Análisis trimestral de proyectos vigentes] AnalisisTrimestral --> ListadoTrimestral[Listado trimestral de proyectos vigentes próximos a terminar] ListadoTrimestral --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Con el fin de realizar el <u>levantamiento anual</u> de proyectos establecido en el P-SGC-011, durante la primera semana de octubre de cada año, el Encargado de Licitaciones revisa los catastros de proyectos publicados en las páginas de los Servicios y la información solicitada vía transparencia e identifica los proyectos del Sistema que se encuentran en fechas próximas de término de convenio, tanto de la Fundación como ejecutados por otras instituciones colaboradoras, y confecciona un listado de oferta identificando la modalidad, cobertura licitada, focalización territorial y cantidad de NNA atendidos, proponiendo una selección de proyectos a considerar en futuras licitaciones de acuerdo a los criterios de interés de crecimiento de la Fundación; el que es presentado al Director de Estudios e Innovación.</p> <p>El Director de Estudios e Innovación revisa este listado y lo presenta al Comité de Licitación para ser considerado en la planificación de crecimiento institucional.</p> <p>En cuanto a los proyectos ejecutados por la Fundación, durante los primeros 7 días hábiles de cada trimestre el Encargado de Licitaciones elabora un listado trimestral de los proyectos vigentes que están próximos a finalizar sus convenios durante los próximos 6 meses, de acuerdo a lo indicado en el P-SGC-011.</p> <p>Este listado es presentado al Director de Estudios e Innovación quien lo revisa y decide iniciar el proceso de adelanto de Propuestas vigentes, para una posible licitación. Si se decide no iniciar el proceso de adelanto, se espera al trimestre siguiente para un nuevo análisis.</p>

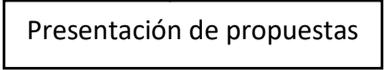
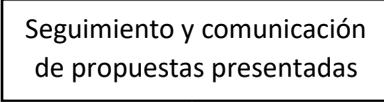
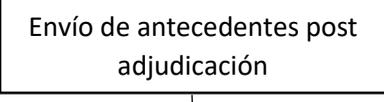
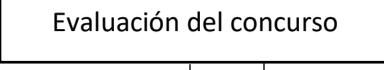
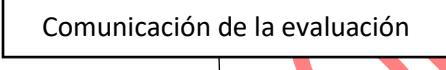
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCESO DE ANTICIPACIÓN DE CARACTERIZACIÓN DEL SUJETO DE ATENCIÓN CON PROYECTOS VIGENTES		
Encargado de Licitaciones	 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> A[Identificación de indicadores y propuesta de redacción] A --> B[Recopilación de antecedentes diagnósticos] A --- C[Plantillas diagnóstico y caract. Sujeto.] B --> C2[Gestión de carpetas compartidas] C2 --> D[Envío de insumos y plantillas a los equipos] </pre>	<p>El proceso de adelanto o anticipación de las propuestas vigentes consiste en desarrollar la caracterización del sujeto de atención, para una posible licitación del proyecto vigente en el corto plazo.</p> <p>A partir de los antecedentes administrativos de los últimos concursos de licitación pública, principalmente las rúbricas de las pautas de evaluación, las Orientaciones Técnicas [OOTT] de las distintas modalidades publicadas y las evaluaciones obtenidas por las propuestas presentadas por la Fundación; se identifican los indicadores relevantes para el diagnóstico, la caracterización del sujeto de atención y su territorio, junto con las fuentes de información de cada indicador. En base a ello se genera una propuesta de redacción de la información en formato de plantilla, que se ajuste a las indicaciones de los formularios de presentación de propuestas de los apartados de experiencia institucional, diagnóstico y caracterización del sujeto, tanto para la elaboración de proyectos vigentes, como para propuestas nuevas.</p>
Encargado de Licitaciones / Encargada de Gestión de Datos		<p>Con el fin de facilitar el completamiento de las plantillas, en un plazo de 5 días desde la decisión de adelantar propuestas, el encargado de licitación recopila documentos ya publicados y solicita información necesaria no publicada, además de datos disponibles por la Fundación (SENAINFO u otras plataformas) procesados por la Encargada de Gestión de Datos.</p>
Encargado de Licitaciones		<p>En paralelo, el Encargado de Licitaciones gestiona en Onedrive la creación de carpetas compartidas con cada proyecto identificado en el listado trimestral de proyectos próximos a finalizar, para almacenar la documentación de preparación de las propuestas de la Fundación. Esta documentación considera al menos, las OOTT vigentes, las plantillas diagnósticas y de sujeto de intervención y los insumos para la completación de las plantillas</p>
Encargado de Licitaciones		<p>La información recopilada es almacenada en las carpetas compartidas y se comparte con los equipos que participarán en el proceso de adelanto (programas vigentes prontos a finalizar y otras direcciones de administración central) que participarán de la preparación de propuestas. Todos estos documentos serán entendidos como insumos para la elaboración de propuestas.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Encargado de licitaciones	<pre> graph TD A[Reunión con equipos] --> B[Supervisión de avances] A --> C[Plazos para entrega de avances] </pre>	<p>Posteriormente, se coordina con los equipos que participarán de la anticipación de las propuestas, citando a una reunión con dichos proyectos donde se les explica el proceso de licitación y el proceso de anticipación de propuestas, especificando las tareas que se solicitan realizar a cada proyecto. Para esto se les da a conocer las plantillas, los insumos, la plataforma donde deben almacenar sus avances y se acordará un calendario para la entrega de estos adelantos. En esta instancia se resolverán dudas de los directores.</p>
Encargado de licitaciones	<pre> graph TD D[Supervisión de avances] --> E[FIN] </pre>	<p>El Encargado de Licitaciones supervisará el cumplimiento de estas tareas y coordinará la revisión de estas propuestas y la retroalimentación para las mejoras respectivas. Esto permitirá que, una vez publicado el concurso, se puedan ajustar las propuestas para adecuarlas a los requerimientos del nuevo concurso.</p>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCESO DE LICITACIONES DESDE LA PUBLICACIÓN DEL CONCURSO		
Encargado de licitaciones / Director de Estudios e Innovación	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[Comunicación de publicación de concurso] B --> C[Recopilación y almacenamiento de antecedentes] C --> D[Elaboración Carta Gantt] D --> E[Revisión y ajustes adelanto en plantillas] E --> F[Decisión de postular a proyectos nuevos] </pre>	<p>El encargado de Licitaciones revisará diariamente la publicación de nuevos Concursos Públicos para las líneas de acción de interés de la Fundación, en las páginas de los Servicios y en Mercado Público, identificando los proyectos vigentes que formen parte de éstos, e informará al Director de Estudios e Innovación cuando estos sean publicados.</p> <p>En caso de que se publique un nuevo Concurso Público, el Director de Estudios comunica a la Dirección Ejecutiva y cita a reunión al Comité de Licitación, de acuerdo a lo señalado en el P-SGC-011.</p>
Encargado de licitaciones		<p>El Encargado de Licitaciones revisará los antecedentes que forman parte del concurso y los almacenará en la plataforma Teams del equipo Estudios "Licitaciones". En esta carpeta se almacenará toda la información relativa al concurso.</p>
Encargado de licitaciones		<p>Considerando estos antecedentes, propondrá al Director de Estudios e Innovación una Carta Gantt considerando los plazos establecidos en las bases Administrativas del concurso, quien, de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento de Licitación (P-SGC-011), la ajustará y comunicará al Comité de Licitación.</p>
Encargado de licitaciones		<p>El encargado de licitación revisará las propuestas adelantadas en las plantillas y realizará los ajustes correspondientes o coordinará su realización.</p>
Director de Estudios e Innovación		<p>El Director de Estudios e Innovación informará al Equipo de Estudios la decisión de presentar propuestas a proyectos que no son de continuidad.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Encargado de licitaciones</p> <p>Encargado de licitaciones / Director de Estudios e Innovación / Equipo Dirección de Estudios e Innovación</p> <p>Encargado de licitaciones</p> <p>Encargado de licitaciones / Equipo Dirección de Estudios e Innovación</p>	<pre> graph TD A{Decisión de apoyo externo} -- No --> B[Elaboración por el equipo DES] A -- Sí --> C[Contratación de apoyo externo y pago] B --> D[Elaboración de caracterización del sujeto] C --> D D --> E[Actualización lista de chequeo] E --> F[Ensamble y chequeo propuestas] </pre>	<p>Para la elaboración de la caracterización del sujeto, que según el P-SGC-011 es de responsabilidad de la Dirección de Estudios. El Encargado de Licitación evaluará la necesidad de contar con el apoyo de profesionales externos idóneos para la elaboración de dichas propuestas e informará este requerimiento al Director de Estudios e Innovación, quien aprobará la contratación de dichos profesionales de acuerdo al Presupuesto de la Dirección de Estudios.</p> <p>En caso de que se requiera apoyo externo, el Encargado de licitaciones, buscará los profesionales idóneos, con quienes se coordinará el servicio, se especificará el requerimiento, y se les entregarán los insumos de información para este trabajo. El encargado de licitaciones controlará que estos profesionales entreguen oportunamente sus productos, asegurando la calidad de los mismos para ser presentados al concurso. Finalmente, una vez terminado y entregado este servicio, este Encargado de Licitaciones gestionará el pago respectivo, de acuerdo al Procedimiento “Pago de Servicios Profesionales que no requieren Contrato de Honorarios (P-SGC-028)”. En caso de que no se decida contratar apoyo externo, la elaboración de la caracterización del sujeto de los proyectos nuevos a postular será gestionada y distribuida por el encargado de licitaciones para que sea desarrollada por el equipo de la dirección de estudios.</p> <p>Cualquiera sea la decisión, la elaboración de la caracterización del sujeto debe realizarse según los plazos definidos en la Carta Gantt.</p> <p>Antes de la presentación de las propuestas, el Encargado de Licitación hará la revisión de los requisitos de presentación de propuestas (formato, peso del documento, modo de presentación) del concurso en particular, y a partir de esto, actualiza la Lista de Chequeo de Presentación de Proyectos (F-SGC-026).</p> <p>Este Encargado encabeza la coordinación interna del equipo DES, definiendo quienes van a ensamblar y distribuyendo los proyectos para ello. Además, entregará un instructivo con toda la información para ensamblar y enviar o presentar las propuestas al Servicio respectivo. Una vez ensamblada la propuesta, quien hace esa tarea debe aplicar la Lista de Chequeo (F-SGC-026) almacenando todos los documentos de la postulación (formularios de postulación, anexos solicitados y Lista de Chequeo aplicada) en la plataforma Onedrive construida para tal efecto, como lo indica el Procedimiento de Postulación a Licitaciones (P-SGC-011).</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Encargado de licitaciones / Equipo Dirección de Estudios e Innovación		<p>Una vez informada por parte del Director de Estudios e Innovación la autorización para presentar las propuestas, el miembro del equipo DES designado para la presentación de la propuesta la hará llegar al Servicio respectivo, de acuerdo a las formalidades contempladas en las bases administrativas y en el instructivo informado al equipo de ensamblaje y envío de las propuestas. En caso de que el envío se haga por correo electrónico, se debe hacer con copia al correo electrónico del Director de Estudios e Innovación, el de licitaciones@ciudadelnino.cl y el del Director del proyecto vigente, en el caso que sea continuidad.</p> <p>Una vez presentada las propuestas, el Encargado de Licitación almacena la copia final en la plataforma Teams del Equipo de Estudios mencionada anteriormente.</p>
Encargado de licitaciones		<p>El encargado de licitaciones, a partir de la ceremonia de apertura de las propuestas y de manera periódica, revisará en la página del Servicio e informará al Director de Estudios e Innovación los distintos momentos del proceso de evaluación publicados: número de propuestas presentadas, resoluciones de admisibilidad y resultados obtenidos de las propuestas presentadas por la Fundación u otras resoluciones respecto al concurso.</p> <p>El Director de Estudios e Innovación informará de estos momentos a la dirección Ejecutiva.</p>
Encargado de licitaciones		<p>En cuanto a las propuestas adjudicadas del Servicio de Protección Especializada, el Encargado de Licitaciones coordinará con las demás Direcciones de Administración Central, la recolección y envío de la documentación comprometida como requisito para la suscripción de los convenios e informará el avance de esta tarea al Director de Estudios e Innovación.</p>
		<p>El Encargado de Licitación, una vez finalizado el concurso, elabora un Informe de evaluación del proceso de licitación de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento de Licitación (P-SGC-011).</p>
		
		<p>Este documento da cuenta de los resultados obtenidos, haciendo un análisis comparativo de estos puntajes y los criterios de la evaluación, en cuanto a región, modalidad, vigencia del proyecto y la competencia con otros actores. Además, sistematiza alguna de las observaciones levantadas por los evaluadores y recoge la opinión de los actores que participaron del proceso. Este documento es entregado al Director de Estudios e Innovación quien lo revisa y comparte con el Comité de Licitación y los distintos actores que participaron del proceso de licitación.</p>
		

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable de Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Listado de Oferta (F-DES-001)	Encargado de licitaciones	Digital	Digital: Teams y Onedrive	Permanente	No aplica
Listado de Proyectos vigentes próximos a vencer	Encargado de licitaciones	Digital	Digital: Teams y Onedrive	Permanente	No aplica
Plantillas diagnóstico y sujetos de atención	Encargado de licitaciones	Digital	Digital: Teams y Onedrive	Permanente	No aplica
Carta Gantt del Concurso	Encargado de licitaciones	Digital	Digital: Teams y Onedrive	Permanente	No aplica
Lista de Chequeo de Presentación de Proyectos (F-SGC-026) actualizada	Encargado de licitaciones	Digital	Digital: Teams y Onedrive	Permanente	No aplica
Informe de evaluación del proceso de licitación	Encargado de licitaciones	Digital	Digital: Teams y Onedrive	Permanente	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Motivos de los cambios	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Elaboración del documento		1	9

ANEXOS

No aplica