



APRUEBA BASES Y ANEXOS DEL CONCURSO PÚBLICO
DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA RED
NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
2019".

RESOLUCIÓN EXENTA N°

1284

SANTIAGO,

17 OCT 2019

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N°21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en el D.S. N° 4, de 2010 y el D.S N°69, de 2018, ambos del Ministerio del Medio Ambiente; en las demás normas pertinentes; y,

CONSIDERANDO:

1.- Que, de acuerdo a lo dispuesto por la letra v) del artículo 70 de la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, corresponde al Ministerio del Medio Ambiente "financiar proyectos y actividades orientados a la protección del medio ambiente, el desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza, la conservación del patrimonio ambiental, la educación ambiental y la participación ciudadana";

2.- Que, para el año 2019, la ley N° 21.125, de Presupuestos para el Sector Público, contempla en la partida de la Subsecretaría de Medio Ambiente, en el Subtítulo 24, de transferencias corrientes, ítem 01, Asignación 001, al sector privado, Instituciones Colaboradoras del Ministerio. En la glosa 09, respectiva, se establece que: "A estos recursos podrán postular **organismos públicos y personas jurídicas del sector privado que no persigan fines de lucro**. En el convenio que se suscriba al efecto se deberá estipular, a lo menos, las acciones a desarrollar y las metas, plazos y la forma de rendir cuenta del uso de los recursos. Los convenios serán publicados en la página web de la institución y de la organización receptora, la que deberá, además, publicar en igual medio, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades. La precitada información deberá remitirse trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos dentro de los treinta días siguientes al término del período respectivo";

3.- Que, en razón de lo señalado, el Ministerio del Medio Ambiente requiere convocar al concurso público denominado "Fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental 2019".

RESUELVO:

1.- **LLÁMASE** a concurso público para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental 2019".

2.- **APRUÉBANSE** las Bases y Anexos del concurso público para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental 2019", cuyo tenor es el siguiente:

I.- BASES

1. Convocatoria

El Ministerio del Medio Ambiente (en adelante MMA) convoca a concurso para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental 2019", que se registrá por las presentes Bases.

Esta convocatoria será pública y se realizará a través del sitio web del MMA (www.mma.gob.cl).

2. Antecedentes

De acuerdo con el artículo 69 de la Ley Nº 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, el MMA es la "Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia ambiental, así como en la protección y conservación de la diversidad biológica y de los recursos naturales renovables e hídricos, promoviendo el desarrollo sustentable, la integridad de la política ambiental y su regulación normativa".

En este marco, le corresponde al MMA, entre otras materias, elaborar los estudios necesarios y recopilar toda la información disponible para determinar la línea de base ambiental del país, elaborar las cuentas ambientales, incluidos los activos y pasivos ambientales, y la capacidad de carga de las distintas cuencas ambientales del país (artículo 70, letra k, de la Ley Nº 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente).

El MMA además, deberá financiar proyectos y actividades orientados a la protección del medio ambiente, el desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza, la conservación del patrimonio ambiental, la educación ambiental y la participación ciudadana (artículo 70, letra v, de la Ley Nº 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente).

Considerando los mandatos establecidos por la Ley, sus atribuciones y las políticas y programas actualmente implementados por la institución, el MMA ha considerado oportuno dar continuidad durante el período 2019, a la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental, con un nuevo proyecto "Fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental 2019".

Para el año 2019, la Ley de Presupuestos para el Sector Público, contempla en la partida de la Subsecretaría de Medio Ambiente, en el Subtítulo 24, de transferencias corrientes, ítem 01, asignación 001, al sector privado, Instituciones colaboradoras del MMA, los recursos para financiar el presente programa. En la glosa 09, respectiva, se establece que: "A estos recursos podrán postular organismos públicos y personas jurídicas del sector privado que no persigan fines de lucro. En el convenio que se suscriba al efecto se deberá estipular, a lo menos, las acciones a desarrollar y las metas, plazos y la forma de rendir cuenta del uso de los recursos. Los convenios serán publicados en la página web de la institución y de la organización receptora, la que deberá, además, publicar en igual medio, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades. La precitada información deberá remitirse trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de

Presupuestos dentro de los treinta días siguientes al término del periodo respectivo".

3. Documentos del Concurso

Las presentes Bases se encuentran conformadas por los siguientes cuerpos o apartados:

I. Bases

II. Anexos

El concursante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuran en las Bases del concurso, las cuales, junto con las eventuales respuestas a consultas que dé el MMA, constituyen la única fuente de información que debe el organismo ejecutor considerar al preparar su postulación.

Las presentes Bases y sus anexos, como asimismo, cualquier documento que las interprete o complemente, se entenderán conocidas y obligatorias para todos los participantes y para todos los efectos legales serán parte integrante de la relación contractual que se establezca con el MMA.

4. Fundamentación y justificación

El Departamento de Educación Ambiental, dependiente de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana del MMA, tiene su base jurídica en la Ley General de Bases del Medio Ambiente N° 19.300, la cual define la educación ambiental en el artículo 2° letra h, del título disposiciones generales como: "un proceso permanente de carácter interdisciplinario, destinado a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio biofísico circundante".

El mismo cuerpo jurídico modificado por la ley N° 20.417 en su título final, párrafo 1° sobre la naturaleza y funciones del MMA, específicamente en el artículo 70 letra m) señala que la institución deberá colaborar con las autoridades competentes a nivel nacional, regional y local en la preparación, aprobación y desarrollo de programas de educación, promoción y difusión ambiental, orientados a la creación de una conciencia nacional sobre la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, y a promover la participación ciudadana en estas materias.

5. Objetivo del Proyecto

El concurso, para el cual el MMA realiza esta convocatoria, en virtud de sus atribuciones y ejes estratégicos, tiene como objetivo y productos esperados los siguientes:

Objetivo general:

Fortalecer el trabajo en red y realizar actividades de educación ambiental al aire libre, en el marco de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental del MMA.

Productos esperados:

PRODUCTO N° 1: Cuarta Jornada de Diálogo de la Red.

PRODUCTO N° 2: Salidas Pedagógicas de Educación Ambiental al Aire Libre.

PRODUCTO N° 3: Seminarios de Educación Ambiental al Aire Libre.

PRODUCTO N° 4: Seminario Pobreza y Medio Ambiente.

6. Participantes

Podrán presentarse al concurso organismos públicos y personas jurídicas del sector privado, que no persigan fines de lucro, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa 09 de la Ley de Presupuestos 2019 para el MMA, (Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 001).

Las instituciones postulantes deberán incluir profesionales con experiencia en educación ambiental al aire libre, metodologías de trabajo grupal y/o de redes, coordinación de actividades y dinámicas grupales.

7. Metodología de ejecución del Proyecto.

El organismo ejecutor deberá describir y justificar la metodología que utilizará para el cumplimiento de los productos esperados, especificando los criterios utilizados y costos operacionales asociados.

La metodología presentada deberá permitir el cumplimiento del objetivo del concurso y de los productos esperados que se detallan a continuación:

PRODUCTO N° 1: CUARTA JORNADA DE DIÁLOGO DE LA RED.

Realizar la cuarta jornada de diálogo a nivel nacional de la Red, donde asista un representante de cada Centro de Educación Ambiental que la integra.

El objetivo de la jornada es generar una instancia de conversación y reflexión en torno a la Red, donde se evalúe su existencia, trabajo realizado y proyecciones; siempre siendo los protagonistas los Centros de la Red.

La jornada generará instancias donde los participantes se reunirán en comisiones de trabajo¹, se dialogue en torno a los desafíos de la Red y se generen compromisos.

Además, se deberá potenciar la creación de vínculos entre los participantes a partir de la realización de actividades motivacionales y de reuniones entre pares.

Para lo anterior, el organismo ejecutor deberá sustentar la dinámica de trabajo con una metodología que destaque el trabajo grupal y/o en red, la que deberá fundamentar la realización de cada una de las instancias señaladas.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) Planificar:

- **Participantes:** serán los integrantes de los Centros pertenecientes a la Red; es decir, 1 representante por centro (ver Anexo J). Además, participará el equipo del Departamento de Educación Ambiental del MMA² y se deberá evaluar con la contraparte técnica, la asistencia de otros actores.

1 Las comisiones de la Red corresponden a Gobernanza, Financiamiento, Difusión y Caja de Herramientas.

2 El equipo del Departamento de Educación Ambiental del MMA lo comprende 6 profesionales.

- **Duración de la jornada:** 3 días, de los cuales se considerará medio día del último, para el traslado o regreso de los participantes.
- **Programa:** el organismo ejecutor deberá entregar a lo menos 2 propuestas de programa que considere instancias de reuniones para el trabajo de 4 grupos trabajo o de las 4 comisiones creadas por los integrantes de la Red, como también para generar el diálogo, la reflexión de todos los participantes y actividades motivacionales. Se debe considerar tiempos holgados, donde se integren instancias de reuniones entre pares. Lo anterior, deberá ser sustentado a partir de una metodología de trabajo grupal y/o de redes. Las propuestas deberán ser validadas por la contraparte técnica del MMA.

b) Gestionar la logística:

- **Determinar y gestionar el lugar del evento:** que tenga por características mínimas ser un espacio de encuentro colectivo, acogedor y amplio. La jornada deberá realizarse en la Región Metropolitana o en otra, cuyos costos logísticos sean de la misma cuantía. El organismo ejecutor deberá entregar a lo menos 3 propuestas de lugares donde desarrollar la actividad y la definición de éste la realizará la contraparte técnica del MMA.
- **Pasajes:** a los integrantes de la Red se les debe costear el traslado. Si la jornada se realiza en la región Metropolitana, a los asistentes provenientes de regiones extremas a ésta (Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso³, Ñuble, Biobío, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes) se le deberá comprar pasajes en avión, mientras que los de regiones cercanas (Valparaíso, Libertador Bernardo O'Higgins y Maule) se les comprará pasajes en bus. A los integrantes de la misma región Metropolitana, no se les costeará los traslados. Si la jornada se realizara en otra región, se coordinará con la contraparte técnica del MMA a quienes se le comprará pasajes en avión y en bus. El pasaje de ida deberá ser comprado para el día anterior al inicio de la Jornada, mientras que el de regreso, para el último día de la actividad. En caso de existir impedimentos o problemas en la compra, el invitado deberá incurrir en el gasto de su pasaje. Este proceso de compra deberá ser validado por las personas a quienes se le comprará los pasajes (a quienes se le consultará por los horarios de viaje) y por la contraparte técnica del MMA.

En el caso de que el participante no pueda asistir a la actividad, habiéndose comprado el pasaje, éste deberá acompañar documentos que justifiquen su inasistencia, la que deberá ser presentada por el organismo ejecutor en la rendición de cuentas.

- **Alojamiento:** se debe coordinar y gestionar el alojamiento por 3 noches, para todos los asistentes a la jornada. Idealmente, todos debiesen alojar en el mismo lugar donde se desarrolle la actividad. El alojamiento, deberá ser validado por la contraparte técnica del MMA.
- **Alimentación:** se debe coordinar la producción del servicio de alimentación a ofrecer durante toda la jornada (desayuno, almuerzo, cena y coffee). El servicio de alimentación deberá ser acordado con la contraparte técnica del MMA

³ En este caso proveniente de Isla de Pascua.

- **Traslado:** para el inicio y término de la actividad. El traslado será desde un punto común al lugar de desarrollo de la jornada y, de éste al terminal de buses y aeropuerto. El punto de encuentro será acordado con la contraparte técnica del MMA.

c) **Convocar:**

- **Estrategia de convocatoria:** que permita la asistencia de un integrante de cada Centro de la Red. La estrategia debe contemplar por actividades mínimas, el envío de una invitación, el programa y la ficha de inscripción⁴ por correo electrónico a cada Centro. Además, debe contar con un sistema de confirmación de asistencia (telefónica y por escrito). La estrategia de convocatoria deberá ser validada por la contraparte técnica del MMA.

d) **Ejecutar:**

- **Registro de asistentes:** a entregar en formato Excel y PDF.
- **Registro fotográfico:** la jornada debe ser registrada, mediante fotografías profesionales que den cuenta de cada momento de la actividad. Estas deben ser entregadas en formato digital (.JPG y .PNG) y en alta definición.
- **Sistematización:** de todos los temas abordados, las reflexiones, las conclusiones, los compromisos, y otros que puedan surgir en la jornada. El documento sistematización deberá ser revisado por los asistentes a la Jornada y por la contraparte técnica del MMA; una vez validado por estos actores, el organismo ejecutor deberá revisar el documento por un editor, para la corrección de estilo; para luego hacer entrega del documento final en formato Word y .PDF con un diseño atractivo y diagramado.
- **Certificado:** se enviará mediante correo electrónico, un certificado de participación a cada asistente. El modelo del certificado será entregado por la contraparte técnica del MMA. Una vez enviados los certificados, deberá hacer entrega a la contraparte técnica del MMA, un listado Excel que dé cuenta de la recepción del certificado por parte de cada asistente.

PRODUCTO N° 2: SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL AL AIRE LIBRE.

Realizar a lo menos 60 salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre, para estudiantes de educación básica de establecimientos educacional certificados ambientalmente (SNCAE⁵) de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Valparaíso y Los Lagos.

El objetivo de las salidas pedagógicas, es realizar una jornada de educación ambiental al aire libre, donde se les entregue a los estudiantes conocimientos sobre medio ambiente, la promoción de actitudes y valores de la educación ambiental y el cuidado para con la naturaleza. Deberá considerar además, una caminata o trekking y actividades motivacionales para que los estudiantes desarrollen la jornada con éxito.

⁴ La ficha de inscripción corresponde al documento con datos necesarios para la compra del pasaje del asistente (nombre completo, Rut., número de teléfono, correo electrónico, contacto en caso de emergencia, si requiere alimentación especial, entre otros) y otros datos para el desarrollo de la jornada.

⁵ Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educativos.

Cada salida pedagógica deberá llevarse a cabo en un Parque, Área Silvestre Protegida y/o en los Centros de Educación Ambiental integrantes de la Red.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) Planificar:

- **Participantes:** estudiantes de educación básica de establecimientos educacionales certificados ambientalmente (SNCAE) de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Valparaíso y Los Lagos. Cada salida corresponde a la participación de 1 curso o 40 estudiantes de educación básica.
- **Duración de la salida:** 1 mañana o 5 horas pedagógicas.
- **Programa:** entregar a la contraparte técnica del MMA a lo menos 2 propuestas de programa donde se aborden conocimientos sobre medio ambiente, actitudes y valores de la educación ambiental, cuidado para con la naturaleza, actividades motivacionales y una caminata o trekking, cuyo circuito debe ser inclusivo.
- **Fechas:** las salidas deben ser coordinadas previamente con la contraparte técnica regional del MMA (encargado/a de educación ambiental de la SEREMI del Medio Ambiente correspondiente), quien a su vez, coordinará las fechas con el establecimiento educacional.
- **Recurso humano:** para cada salida pedagógica se debe contar con 1 profesional con experiencia en educación ambiental al aire libre y a lo menos 2 guías. Estos últimos, acompañarán y se harán cargo del grupo durante toda la jornada práctica, a partir de la realización de actividades de educación ambiental al aire libre y dinámicas grupales.

b) Gestionar la logística:

- **Regiones de realización:** 10 salidas en Arica y Parinacota, 10 en Tarapacá, 20 en Valparaíso y 20 en Los Lagos. Las ciudades donde se llevarán a cabo las actividades, deberán ser validadas por la contraparte técnica regional del MMA.
- **Determinar y gestionar el lugar de la salida:** ya sea un Parque, Área Silvestre Protegida o un Centro integrante de la Red. Los lugares deberán ser validados por la contraparte técnica regional del MMA.
- **Alimentación:** compuesto por un sándwich, fruta, jugo y agua para cada uno de los asistentes de la actividad. El snack se debe entregar en material ecológico.
- **Traslado salida:** se deberá contar con transporte para el traslado de los estudiantes y profesores que participarán de la actividad desde el establecimiento educacional hasta el lugar de la salida y su regreso. El transporte debe permitir el traslado de la totalidad de los participantes de la actividad.
- **Plan de seguridad:** o protocolo de respuesta a emergencias a entregar el organismo ejecutor en caso de imprevistos. Este plan debe ser coordinado con el establecimiento educacional y dirigido por un profesional de recurso humano.

- **Kit de difusión:** para cada una de las salidas pedagógicas se deberá hacer entrega de un gorro o jockey a cada asistente. Para ello, se deberán bordar 2.400 gorros o jockey con el logo de la Red y del MMA. La contraparte técnica del MMA entregará al organismo ejecutor una muestra.

c) Convocar:

- **Estrategia de convocatoria:** para contar con la asistencia de mínimo de 10 cursos o grupos de estudiantes de educación básica de la región de Arica y Parinacota, 10 cursos o grupos de estudiantes de Tarapacá, 20 cursos o grupos de estudiantes de Valparaíso y 20 cursos o grupos de estudiantes de Los Lagos. La estrategia debe contemplar como actividad mínima, el envío de una invitación y programa de cada salida a la contraparte técnica regional del MMA, para que éste lo distribuya a la base de datos de establecimientos educacionales certificados ambientalmente (SNCAE) de su región. Además, deberá contar con un sistema de inscripción y de confirmación de asistencia (telefónica y por escrito).
- **Permisos:** es imprescindible que todos los integrantes de los grupos que asistan a las salidas pedagógicas, cuenten con los permisos correspondientes.
- **Carta de compromiso:** cada establecimiento educacional deberá firmar una carta compromiso, donde se compromete a asistir a la salida pedagógica en la fecha y hora, previamente acordada con la contraparte técnica regional del MMA. El organismo ejecutor deberá entregar a la contraparte técnica del MMA, un mínimo de 2 propuestas de cartas que consideren el logo del MMA.

d) Ejecutar:

- **Registro de asistentes:** a entregar en formato Excel y PDF.
- **Autorización uso de imágenes:** cada apoderado deberá entregar un documento firmado, en el que conste que autoriza a fotografiar y/o filmar a los estudiantes. El modelo será entregado por la contraparte técnica del MMA.
- **Registro fotográfico:** cada salida deberá ser registrada mediante fotografías profesionales que den cuenta cada momento de la actividad. Estas deben ser entregadas en formato digital (.JPG y .PNG) y en alta definición.
- **Sistematización:** de los temas abordados, las reflexiones, las conclusiones y otros que puedan surgir en cada salida.
- **Certificado:** se enviará un certificado, mediante correo electrónico, al director y al profesor jefe de cada curso asistente. El organismo ejecutor deberá presentar a la contraparte técnica del MMA, un mínimo de 2 propuestas que considere el logo del MMA. Una vez enviados los certificados, deberá hacer entrega a la contraparte técnica del MMA, un listado Excel que dé cuenta de la recepción del certificado por parte del asistente.

PRODUCTO N° 3: SEMINARIOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL AL AIRE LIBRE.

Realizar 4 seminarios de educación ambiental al aire libre para profesores de enseñanza básica, independiente de su especialización, en las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Valparaíso y Los Lagos.

El propósito de cada seminario, es entregar a los profesores conocimientos sobre educación ambiental al aire libre, metodologías para abordarla y herramientas para ponerla en práctica en las salidas educativas o de terreno.

Cada seminario constará de una jornada donde se entregará conocimientos, metodologías y herramientas de la educación ambiental al aire libre y, de una actividad de terreno - a realizar en un Parque, Área Silvestre Protegida y/o en los Centros de Educación Ambiental integrantes de la Red - donde a partir de una caminata o trekking, se ponga en práctica lo aprendido teóricamente, como también, les permita conocer el lugar visitado.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) Planificar:

- **Participantes:** a cada seminario deberán ser convocados 100 profesores de enseñanza básica, independiente de su especialización.
- **Duración de los seminarios:** 1 día. La mañana tendrá carácter teórico (a realizar en un salón) y la tarde práctica (en un Parque, Área Silvestre Protegida o Centro de Educación Ambiental de la Red).
- **Programa:** entregar a la contraparte técnica del MMA a lo menos 2 propuestas de programa donde se aborden las metodologías y herramientas de la educación ambiental al aire libre y, una salida pedagógica o de terreno con actividades motivacionales y una caminata o trekking, cuyo circuito debe ser inclusivo.
- **Fechas:** las salidas deben ser coordinadas previamente con la contraparte técnica regional del MMA.
- **Recurso humano:** para cada seminario se debe contar con 1 profesional con conocimientos en educación ambiental al aire libre y a lo menos 4 guías para la salida a terreno. Estos últimos, acompañarán y se harán cargo del grupo durante toda la jornada práctica, a partir de la realización de actividades de educación ambiental al aire libre y dinámicas grupales.

b) Gestionar la logística:

- **Regiones de realización:** 1 seminario en la región de Arica y Parinacota, 1 en Tarapacá, 1 en Valparaíso y 1 en Los Lagos. Las ciudades donde se llevarán a cabo, deberán ser validadas por la contraparte técnica regional del MMA.
- **Determinar y gestionar los salones de los seminarios:** que tengan por características mínimas ser espacios de encuentro colectivo, acogedores y amplios, y que cuenten con la implementación mínima para la ejecución del evento (data show, notebook y audio). Los salones deberán ser validados por la contraparte técnica regional del MMA.
- **Determinar y gestionar el lugar de la salida a terreno:** ya sea un Parque, Área Silvestre Protegida o un Centro de Educación Ambiental integrante de la Red; donde pueda participar el número total de profesores asistentes a la jornada de la mañana del seminario. Los

lugares deberán ser validados por la contraparte técnica regional del MMA.

- **Alimentación:** se debe generar un servicio de catering ad hoc para los 100 participantes de cada seminario. Este catering tiene que considerar un coffee para la jornada de mañana (en un salón) y un snack compuesto de sándwich, fruta, jugo y agua para la jornada de la tarde (en terreno). El snack se debe entregar en material ecológico.
- **Traslado salida de terreno:** se deberá contar con transporte para el traslado de los profesores desde el lugar de realización de la jornada de la mañana, al de la salida a terreno y su regreso. El transporte debe corresponder a buses que permitan el traslado de la totalidad de los participantes de la actividad.
- **Plan de seguridad:** o protocolo de respuesta a emergencias a entregar el organismo ejecutor en caso de imprevistos.

c) Convocar:

- **Estrategia de convocatoria:** para contar con la confirmación de asistencia de 100 profesores enseñanza básica, independiente de su especialización. La estrategia debe contemplar como actividad mínima, el envío de una invitación y programa a la contraparte técnica regional del MMA (para que éste lo distribuya a la base de datos de profesores de establecimientos educacionales certificados ambientalmente (SNCAE) de su región) y un sistema de inscripción y de confirmación de asistencia (telefónica y por escrito).

d) Ejecutar:

- **Registro de asistentes:** a entregar en formato Excel y PDF.
- **Registro fotográfico:** tanto el seminario como la salida a terreno deberán ser registrados mediante fotografías profesionales que den cuenta de cada momento de la actividad. Estas deben ser entregadas en formato digital (.JPG y .PNG) y en alta definición.
- **Sistematización:** de los temas abordados, las reflexiones, las conclusiones y otros que puedan surgir en cada seminario.
- **Certificado:** se enviará mediante correo electrónico a cada profesor asistente. El organismo ejecutor deberá presentar a la contraparte técnica del MMA, un mínimo de 2 propuestas que considere el logo del MMA. Una vez enviados los certificados, deberá hacer entrega a la contraparte técnica del MMA, un listado Excel que dé cuenta de la recepción del certificado por parte del asistente.

PRODUCTO N° 4: SEMINARIO POBREZA Y MEDIO AMBIENTE.

Gestionar el apoyo logístico para el seminario Pobreza y Medio Ambiente a realizar en la ciudad de Santiago, región Metropolitana.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) Gestionar la logística:

- **Participantes:** será para 300 personas, funcionarios FOSIS, ciudadanía y otros a señalar la contraparte técnica del MMA.

- **Lugar de realización:** salón auditorio Edificio Moneda Bicentenario, ubicado en la ciudad de Santiago, región Metropolitana.
- **Alimentación:** se debe generar un servicio de catering ad hoc a los participantes. El catering deberá corresponder a un coffee.
- **Amplificación:** se debe gestionar el servicio de audio y micrófonos para la actividad.
- **Proyección:** se debe gestionar el servicio de data show y telón para la actividad.

b) Ejecutar:

Llevar a cabo la logística del seminario.

3.1 Equipo de profesionales

El equipo de trabajo es uno de los aspectos fundamentales para el éxito del proyecto. El organismo ejecutor debe presentar un organigrama que incluya el detalle de la función y dedicación de los profesionales que integran el equipo de trabajo, lo que será evaluado como parte de la metodología.

El equipo de trabajo debe estar constituido por a lo menos 7 profesionales, los que deben ser personas naturales contratadas por el organismo ejecutor, con el siguiente perfil:

- Un/a profesional coordinador del equipo de trabajo que cuente con experiencia comprobable en educación ambiental. Quedará bajo su responsabilidad consensuar y formalizar con la contraparte técnica del MMA, los ajustes administrativos y logísticos, así como también, hacer llegar el informe de avance y final. Su experiencia en educación ambiental permitirá la realización de programas y actividades de educación ambiental al aire libre para las "salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre" y para los "seminarios de educación ambiental al aire libre". La contraparte técnica del MMA se reserva el derecho de citar al coordinador toda vez que lo estime pertinente.
- Un/a profesional con experiencia comprobable en metodologías de trabajo grupal y/o de redes; para la "cuarta jornada de diálogo de la Red".
- 4 guías con experiencia comprobable en la realización de salidas a terreno, actividades de educación ambiental al aire libre y coordinación de actividades y dinámicas grupales; para la "cuarta jornada de diálogo de la Red", las "salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre" y los "seminarios de educación ambiental al aire libre".
- Un/a apoyo contable y/o administrativo, con experiencia comprobable en la realización de rendiciones financieras de concursos públicos.

Los profesionales a integrar el equipo de trabajo del organismo ejecutor, deberán acreditar sus conocimientos académicos y su experiencia mediante currículums y certificados de grados académicos (tanto técnicos, profesionales, postgrados), además de la presentación del Anexo H.

No podrá un mismo profesional cubrir más de un perfil requerido, es decir, el equipo de trabajo debe estar constituido por las 7 personas señaladas anteriormente.

8. Productos esperados y medios verificadores

El organismo ejecutor deberá entregar los productos, desarrollar las actividades y entregar los medios de verificación solicitados, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
CUARTA JORNADA DE DIÁLOGO DE LA RED.	Planificar la jornada.	Documento con planificación de la jornada (listado de invitados, fecha de realización, metodología de trabajo, listado de actividades, entre otros).	1	5
		Documento con programa de la jornada (metodología de trabajo, listado de actividades, entre otros).		
	Gestionar la logística de la jornada.	Documento con logística de la jornada (determinación y gestión del lugar donde se realizará la actividad; compra de pasajes; coordinación y gestión del alojamiento, alimentación y traslado de los asistentes; entre otros).	1	5
	Realizar la convocatoria de la jornada.	Documento con estrategia de convocatoria (envío de invitaciones, programa y ficha de inscripción; confirmación de participantes; entre otros).	1	5
	Ejecutar la jornada.	Documento con listado de asistencia.	5	5
		Registro fotográfico de la jornada (entregado en formato digital).		
		Documento con sistematización de la jornada (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros).		
		Envío de certificados de participación a cada asistente.		
SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL AL	Planificar las salidas pedagógicas.	Documento con planificación de cada una de las salidas pedagógicas (número de participantes, duración	1	10

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
AIRE LIBRE		de las salidas, fechas de realización, recursos humanos, entre otros).		
		Documento con los programas de cada una de las salidas pedagógicas (metodología de trabajo, listado de actividades, entre otros).		
	Gestionar la logística de las salidas pedagógicas.	Documento con la logística de cada una de las salidas pedagógicas (coordinación y gestión de los lugares de realización, de la alimentación, traslado, plan de seguridad, entre otros).	1	10
		Kit de difusión (2.400 gorros)		
	Realizar convocatoria de las salidas pedagógicas.	Documento con estrategia de convocatoria de cada una de las salidas pedagógicas (envío de invitaciones y programa, sistema de inscripción y confirmación de asistencia, entre otros).	1	10
		Documento con cartas de compromiso de asistencia de cada curso invitado.		
	Ejecutar las salidas pedagógicas.	Registro de los asistentes de cada una de las salidas pedagógicas.	1	10
		Autorizaciones de uso de imágenes de cada asistente.		
		Registro fotográfico de cada una de las salidas pedagógicas (entregado en formato digital).		
		Documento con sistematización de cada una de las salidas pedagógicas (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros).		

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
		Envío de certificados de participación a cada curso asistente a las salidas pedagógicas.		
		Entrega del kit de difusión (gorros).		
SEMINARIOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL AL AIRE LIBRE	Planificar los seminarios.	Documento con planificación de cada seminario (número de participantes, duración de los seminarios, fechas de realización, recursos humanos, entre otros).	1	10
		Documento con los programas de cada seminario (metodología de trabajo, listado de actividades, entre otros).		
	Gestionar la logística de los seminarios.	Documento con la logística de cada seminario (coordinación y gestión de los salones y lugares para la salida a terreno, alimentación, traslado, plan de seguridad, entre otros).	1	10
	Realizar la convocatoria de los seminarios.	Documento con estrategia de convocatoria de cada seminario (envío de invitaciones y programa, sistema de inscripción y confirmación de asistencia, entre otros).	1	10
	Ejecutar los seminarios.	Registro de los asistentes de cada seminario.		
	Registro fotográfico de cada seminario (entregado en formato digital).			
	Documento con sistematización de cada seminario (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros).	2	10	
	Envío de certificados de participación a cada asistente de los seminarios.			

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
SEMINARIO POBREZA Y MEDIO AMBIENTE	Gestionar la logística del seminario.	Documento con logística del seminario (coordinación y gestión de la, amplificación y proyección, entre otros).	4	10
	Ejecutar la logística del seminario.	Llevar a cabo la logística del seminario.	4	10

9. Etapas del concurso.

9.1 Período de consultas:

Las instituciones interesadas podrán efectuar consultas sobre las presentes Bases, desde su fecha de publicación hasta las 12:00 hrs. del octavo día hábil siguiente a su publicación, dirigiéndolas al correo redcentros@mma.gob.cl. Las respuestas serán publicadas en el sitio web del MMA, pasando a formar parte integrante de las presentes Bases.

9.2. Presentación de postulaciones:

Las instituciones interesadas en el desarrollo del proyecto objeto de la transferencia podrán presentar sus postulaciones, a partir de la fecha de publicación de estas Bases y hasta las 12:00 hrs. del decimoquinto día hábil posterior a dicha fecha, en la oficina de partes del Ministerio de Medio Ambiente (San Martín 73, Santiago Centro). Las postulaciones de instituciones con residencia en regiones, podrán ser enviadas mediante correo certificado hasta antes de la fecha y hora indicada, situación que deberá constar y acreditarse con el correspondiente timbre de la oficina de correos respectiva. Todas las propuestas deberán presentarse en un sobre cerrado, dirigido al Jefe(a) de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, indicando expresamente el nombre de la entidad postulante.

Los postulantes deberán presentar:

1.- Una propuesta que contenga lo siguiente:

- a) Fundamentación.
- b) Objetivo General.
- c) Productos.
- d) Metodología de trabajo y propuesta técnica.
- e) Actividades a desarrollar, por cada producto.
- f) Organigrama del equipo de trabajo por cada producto, incluyendo su función y dedicación.
- g) Cronograma de desarrollo de las actividades.

El cronograma de desarrollo de las acciones del proyecto, deberá elaborarse con conformidad al punto 8 de las presentes Bases, el cual deberá incluir el mayor nivel de detalle de las mismas, sin perjuicio que posteriormente podrá ser ajustado, previo acuerdo con la contraparte técnica del MMA, pero siempre dentro de los tiempos de inicio y término definidos en el cuadro de productos esperados.

2.- Todos los elementos y requisitos solicitados en los Anexos correspondientes.

3.- Currículum de la institución postulante, que acredite la experiencia del organismo en los ámbitos requeridos.

4.- Los antecedentes laborales y académicos (CV, certificados académicos y experiencia en los ámbitos requeridos) de cada persona que componen el equipo de trabajo.

Observación: La entrega de la propuesta deberá seguir el mismo orden de la rotulación señalada en el punto 9.2, los números 1 a 4.

La propuesta deberá presentarse en formato papel (impreso por ambas caras) y en formato digital (Word, PDF y Excel si corresponde) en un pendrive.

9.3. Apertura y admisibilidad de las postulaciones:

El acto de apertura de las propuestas será efectuado al segundo día hábil siguiente a la fecha de cierre de las postulaciones, en las oficinas centrales del Ministerio del Medio Ambiente (San Martín 73, Santiago - Centro), a las 10:00 hrs. Al acto de apertura y admisibilidad podrán concurrir representantes de todas las instituciones que hayan postulado para la ejecución del proyecto objeto de la transferencia. La comisión evaluadora realizará la apertura de la propuesta constatando que:

1.- Hayan sido entregada en un sobre sellado, indicando la institución postulante y estar rotulado de acuerdo con las indicaciones de estas Bases.

2.- Se haya adjuntado el respaldo de la postulación en formato digital (pendrive), y que contenga todos los documentos solicitados de acuerdo al punto 9.2 de las presentes Bases, ello es sin perjuicio que la comisión evaluadora pueda solicitar antecedentes durante la evaluación, por errores u omisiones. Es responsabilidad de la institución que postula, cerciorarse que la información esté contenida en el dispositivo. La propuesta debe estar presentada en formato Word y los antecedentes anexos o de respaldo en formato PDF.

Es obligatoria y se considerarán inadmisibles, las presentaciones que no incorporen al menos los siguientes antecedentes:

a) Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado (www.registros19862.cl).

b) Los antecedentes indicados en el numeral 9.2, número 1.

3.- Adjuntar una fotocopia del Rol Único Tributario de la institución que postula.

4.- Presentar su presupuesto de gastos de acuerdo al formato del formulario incluido en el Anexo A de estas Bases "Evaluación del presupuesto de ejecución del proyecto".

9.4 Errores u omisiones detectados durante la evaluación:

Si la Comisión Evaluadora estima necesario hacer uso de su facultad de solicitar un determinado antecedente o información, debe realizarlo para todas aquellas instituciones que se encuentren en la misma situación, con el descuento de puntaje correspondiente.

La Subsecretaría, podrá solicitar a las instituciones que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esas instituciones una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de igualdad de los oferentes. La Subsecretaría podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de realizar su presentación, siempre

que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar la postulación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar postulaciones y el período de evaluación. En los casos en que la solicitud efectuada por la Subsecretaría, se trate solo de realizar aclaraciones o salvar errores formales, esta no conllevará descuento de puntaje.

Los postulantes deberán responder a lo solicitado, dentro del plazo fijado por la Subsecretaría, no superior a 48 horas, contados desde la fecha en que se haya realizado la solicitud. Si este plazo cae en día inhábil se aumentará de manera automática, hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente.

La Subsecretaría no considerará las respuestas recibidas o documentos acompañados una vez vencido el plazo fijado.

Estos documentos deberán ser ingresados en la Oficina de Partes del Ministerio del Medio Ambiente, ubicada en San Martín 73, 2° piso, Santiago.

9.5 Evaluación y selección de las propuestas:

Las propuestas que hayan cumplido con lo establecido en las presentes Bases, serán evaluadas en una sola etapa, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contados desde la publicación del acta de apertura y admisibilidad de las propuestas en el sitio web del MMA.

9.6 Comisión evaluadora:

La comisión evaluadora estará conformada por 3 funcionarios de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana:

- Roberto González Munizaga, jefe del Departamento de Educación Ambiental.
- Esperanza Valenzuela Troncoso, profesional del Departamento de Educación Ambiental.
- Barbara von Igel Grisar, profesional del Departamento de Educación Ambiental.

Esta comisión será la encargada de estudiar, analizar, ponderar y evaluar las propuestas que se presenten, emitiendo un informe, sugiriendo la adjudicación del concurso, o bien proponiendo que el mismo se declare desierto, por no haber postulaciones que resulten convenientes a los intereses del MMA.

Esta comisión tendrá la facultad de realizar consultas a las instituciones postulantes durante el periodo de evaluación del concurso en caso de requerir algún tipo de aclaración. Esta consulta no debe aportar nueva información, sino de corresponder a una aclaración.

En el caso de no encontrarse uno/a de los evaluadores, lo/a suplirá, indistintamente:

- Daniel Vicente Pérez, profesional del Departamento de Educación Ambiental; en primera instancia.
- Angélica Saez Estay, profesional del Departamento de Educación Ambiental; en segunda instancia.

9.7 Criterios de evaluación:

La evaluación será efectuada de acuerdo a los criterios, puntajes y ponderaciones que se indican a continuación:

AMBITOS A EVALUAR	PONDERACION %
a) Metodología	40%
b) Experiencia Equipo de Trabajo	42%
c) Impacto Ambiental	5%
d) Presupuesto para la ejecución	10%
e) Omisiones	3%

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
METODOLOGÍA 40%		
<p>Se asignará puntaje de acuerdo al grado de cumplimiento de los productos esperados, mediante la siguiente escala:</p> <p>100 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de todos los productos en forma óptima*.</p> <p>60 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de todos los productos en forma favorable**.</p> <p>40 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de todos los productos en forma media***.</p> <p>20 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de los productos de forma básica****.</p> <p>0 puntos = La metodología propuesta no permite el cumplimiento de todos los productos o no presenta metodología.</p> <p>* El cumplimiento óptimo se asocia a una propuesta técnica que incorpora todos los componentes solicitados en las presentes Bases, que propone metodologías y un diseño con un perfecto nivel de detalle, además de innovar en las características y desarrollo de cada una de las actividades y/o productos solicitados. Por otra parte, la integración del equipo y los roles de cada uno de sus integrantes cumple plenamente con las actividades de cada producto.</p> <p>** El cumplimiento favorable se asocia a una propuesta técnica que incorpora todos los componentes solicitados en las presentes Bases, que propone metodologías y un diseño con un perfecto nivel de detalle de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta técnica. • Organigrama del equipo de trabajo por cada producto. 	40%

<p>realización y/o ejecución de cada producto. Por otra parte, la integración del equipo y los roles de cada uno de sus integrantes cumple con las actividades de cada producto.</p> <p>*** El cumplimiento medio se asocia a una propuesta técnica que incorpora todos los componentes solicitados en las presentes bases y que propone metodologías y un diseño con algunas falencias, omisiones y/o pocos detalles en la explicación de realización y/o ejecución de cada producto. Por otra parte, la integración del equipo y los roles de cada uno de sus integrantes cumple medianamente con las actividades de cada producto.</p> <p>**** El cumplimiento básico se asocia a una propuesta técnica, que si bien incorpora todos los componentes solicitados en las presentes Bases, solo los aborda de forma superficial y sin una metodología robusta, o bien, con muy pocos detalles de la metodología a aplicar. Por otra parte, la integración del equipo y roles de cada uno de los integrantes cumple deficientemente con las actividades de cada producto.</p>		
EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (42%)		
<p>En el caso de presentarse más de un profesional para un mismo perfil profesional, el proponente deberá señalar quién de éstos será el responsable de la actividad, siendo éste el profesional a ser evaluado como parte del equipo de trabajo.</p>		
<p>Cualquier modificación del equipo de trabajo seleccionado, debe ser autorizado por la contraparte técnica del MMA. Los nuevos integrantes deberán mantener o superar la experiencia del integrante original, no pudiendo por ningún motivo, disminuir el nivel.</p>		
<p>Profesional que cumpla funciones como coordinador de equipos de trabajo, con experiencia comprobable en educación ambiental, específicamente en la realización de programas y actividades de educación ambiental al aire libre.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con educación ambiental, según Anexo II. • Certificado de títulos 	12%

<p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>		
<p>Profesional con experiencia comprobable en metodologías de trabajo grupal y/o de redes.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados la coordinación con metodologías de trabajo grupal y/o redes, según Anexo I1 • Certificado de títulos 	5%
<p>Guía 1 con experiencia comprobable en la realización de salidas a terreno, actividades de educación ambiental al aire libre y coordinación de actividades y dinámicas grupales.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la coordinación de actividades y dinámicas grupales, según Anexo I1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Guía 2 con experiencia comprobable en la realización de salidas a terreno, actividades de educación ambiental al aire libre y coordinación de actividades y dinámicas grupales.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la coordinación de actividades y dinámicas grupales, según Anexo I1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Guía 3 con experiencia comprobable en la realización de salidas a terreno, actividades de educación ambiental al aire libre y coordinación de actividades y dinámicas grupales.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la coordinación de actividades y dinámicas grupales, según Anexo I1. • Certificado de 	5%

<p>trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<p>títulos</p>	
<p>Guía 4 con experiencia comprobable en la realización de salidas a terreno, actividades de educación ambiental al aire libre y coordinación de actividades y dinámicas grupales.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la coordinación de actividades y dinámicas grupales, según Anexo I1. • Certificado de títulos 	<p>5%</p>
<p>Apoyo contable y/o administrativo con experiencia comprobable en la realización de rendiciones financieras de concursos públicos.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados la experiencia requerida (con indicación del monto del proyecto e institución o servicio al que rindió), según Anexo I2 	<p>5%</p>
<p>IMPACTO AMBIENTAL (5%)</p>		
<p>100 puntos = el organismo postulante señala que cumple con las letras a), b), c) y d) simultáneamente y presenta los documentos que la sustentan.</p> <p>60 puntos = el organismo postulante declara cumplir 2 o 3 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan.</p> <p>20 puntos = el Oferente organismo postulante declara cumplir sólo 1 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan</p> <p>0 puntos = el organismo postulante NO cumple ninguno de los puntos descrito o no presenta la Declaración o los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada simple de Impacto Ambiental, según Anexo C • Documentos que acreditan el cumplimiento de los aspectos indicados por el organismo postulante en el Anexo C 	<p>5%</p>

documentos que la sustentan. Solo se considerará válido aquel que adjunte los documentos que acrediten el cumplimiento de los aspectos que el organismo postulante indica que mantiene.		
PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (10%)		
El presupuesto se evaluará con la siguiente fórmula: Puntaje de presupuesto=(Costo mínimo presentado)/(Costo presentado en el presupuesto)*100	• Anexo A	10%
OMISIONES		
OMISIONES (0 A 100 puntos) 0 puntos = Se solicita antecedentes omitidos. 100 puntos = no se solicitan antecedentes omitidos.	Solicitudes de información por parte de la comisión evaluadora	3%

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación, la Subsecretaría podrá adjudicar el concurso al organismo postulante que haya obtenido el mejor puntaje en el criterio de "Metodología". Si aplicado este criterio aun continuara el empate, el MMA podrá adjudicar el concurso al organismo postulante que haya presentado el presupuesto más bajo a la institución.

9.8. Adjudicación y firma del convenio:

La adjudicación del presente concurso se realizará, mediante Resolución del Subsecretario de Medio Ambiente, la que se publicará en el sitio web del MMA. El plazo de adjudicación del concurso será de 15 días hábiles, contados desde finalizado el plazo de evaluación.

El Subsecretario del Medio Ambiente, por motivos fundados, podrá declarar desierto el concurso. El MMA no estará obligado a indemnizar a las entidades que hayan concursado.

El plazo para firmar el convenio por parte del adjudicatario será de 20 días hábiles, contados desde la publicación de la resolución de adjudicación.

De no concurrir el adjudicatario, a la firma del convenio dentro de este plazo, el MMA podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar el concurso al postulante que hubiere ocupado el segundo lugar en la evaluación y así sucesivamente, o declarar desierto el concurso, sin derecho a indemnización alguna.

El convenio deberá ser publicado en el sitio Web del MMA y de la institución receptora, la que deberá, además, publicar en igual medio, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades.

La ejecución de las acciones del proyecto objeto de la transferencia sólo podrá iniciarse una vez transferida la única cuota de los recursos.

10. Antecedentes legales para poder suscribir el convenio:

Estos documentos serán exigibles al organismo adjudicado, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación y antes de la suscripción del Convenio.

- a) Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b) Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente del representante legal del organismo.
- c) Copia de el o los documentos públicos que acrediten la constitución legal de la persona jurídica (escritura pública, decreto ministerial, universitario, etc.) y cada una de sus modificaciones, cuando existieran.
- d) Copia de la publicación del extracto en el Diario Oficial de la constitución de la persona jurídica, si procediere, y sus modificaciones, cuando existieran.
- e) Certificado original de vigencia de la persona jurídica emitido por la entidad que corresponda. Este documento no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses, contados hacia atrás, desde la fecha de presentación de la propuesta.
- f) Copia de la escritura o documento legal que acredite el mandato/las facultades de quien comparece como representante legal de la persona jurídica.
- g) Certificado original de vigencia de la entidad que corresponda, que acredite la vigencia del mandato/de los poderes de quien comparece como representante legal, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- h) **Anexo G** de las presentes Bases con todos los datos completos, a fin de ser inscritos en el Registro Institucional de personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
- i) Garantía, excepto si el organismo adjudicado fuese una institución pública.

11. Garantía

Con el objeto de garantizar la remesa que recibirá el adjudicado al inicio de la ejecución del convenio, deberá entregar una garantía, que podrá ser una boleta bancaria, un vale vista, un depósito a la vista o una póliza de seguro, por un valor equivalente al 100% del monto que se transfiera, expresada en pesos chilenos, extendida en forma nominativa e irrevocable a favor de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT N° 61.979.930-5 y que deberá señalar que está tomada como "GARANTÍA POR CONCEPTO DE REMESAS DEL CONCURSO "FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 2019".

Se exceptiona lo indicado en el párrafo anterior, cuando la institución adjudicada se trate de un organismo público.

La vigencia de esta garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles posteriores a la vigencia del convenio, y debe ser presentada en la Oficina de Partes del Ministerio del Medio Ambiente, ubicada en San Martín 73, comuna de Santiago a más tardar al décimo día hábil, contado desde la fecha de publicación de la resolución de adjudicación.

En el evento que el proyecto se desarrolle por un periodo mayor del previamente determinado, existirá la obligación por parte del organismo ejecutor de mantener vigente la respectiva garantía, para lo cual deberá suscribir una nueva en las mismas condiciones que la anterior, o prorrogar su vigencia, debiendo también ampliarse el plazo de vigencia del convenio.

Forma y Oportunidad de Restitución: La devolución de la garantía por remesa tendrán lugar transcurridos 60 días hábiles de terminada la vigencia del convenio; siempre que exista aprobación tanto del informe final como del total de las rendiciones de los recursos transferidos y se reintegren los saldos no ejecutados.

12. Duración del convenio

El presente convenio tendrá una duración de 14 meses y entrará en vigencia a partir de la fecha en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe. A partir de dicha fecha se realizarán todas las reuniones de coordinación que sean necesarias para la correcta ejecución del proyecto.

12.1. Plazo de ejecución del proyecto

El proyecto deberá ejecutarse en el plazo de 10 meses, a partir del día hábil siguiente en que se transfieran los recursos a la cuenta corriente indicada por el organismo beneficiario.

No se aceptará, en la rendición de cuentas, gastos efectuados con posterioridad a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

13. Informes

13.1. Informe de avance

Este informe de avance deberá ser entregado a más tardar el último día hábil del mes 5, contados desde iniciado la ejecución del proyecto y deberá incluir los siguientes contenidos:

- Estado de avance de la cuarta jornada de diálogo de la Red (planificar, gestionar la logística y realizar la convocatoria de la jornada).
- Estado de avance de las salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre (planificar, gestionar la logística, realizar la convocatoria y ejecutar las salidas pedagógicas).
- Estado de avance de los seminarios de educación ambiental al aire libre (planificar, gestionar la logística y realizar la convocatoria y ejecutar los seminarios).
- Estado de avance del seminario Pobreza y Medio Ambiente (gestionar la logística del seminario).

13.2. Informe final

Deberá ser entregado a más tardar el último día hábil del mes 10, contados desde que se haya iniciado la ejecución del proyecto. Este informe deberá dar cuenta de la ejecución de la totalidad de los productos y actividades, con sus medios de verificación:

- Cuarta jornada de diálogo de la Red (planificar, gestionar la logística, realizar la convocatoria y ejecutar la jornada).
- Salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre (planificar, gestionar la logística, realizar la convocatoria y ejecutar las salidas pedagógicas).
- Seminarios de educación ambiental al aire libre (planificar, gestionar la logística y realizar la convocatoria y ejecutar los seminarios).
- Seminario Pobreza y Medio Ambiente (gestionar y ejecutar la logística del seminario).

13.3. Formato de entrega de los informes

El informe de avance y final, deberán ser presentados en formato papel (impreso por ambas caras) y en formato digital (Word, PDF y Excel si corresponde). En el caso de las fotografías, éstas solo deberán ser presentadas en formato digital (JPG). Los documentos en formato digital deberán ser entregados en pendrive.

Los informes se entregarán en la oficina de partes del MMA, ubicada en San Martín N°73, piso 2, Santiago, junto con los todos los productos solicitados y los medios de verificación. Toda la información generada o recopilada por el proyecto, permitirá contar con una base de datos para el desarrollo de futuros análisis y/o estudios.

13.4. Plazos de revisión y aprobación de los informes

La contraparte técnica del MMA contará con 15 días hábiles para la revisión de los informes, a contar de la fecha de ingreso del documento a la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

En el caso que existan observaciones, la contraparte técnica las informará mediante correo electrónico al organismo ejecutor, el cual contará con 10 días hábiles para entregar la versión corregida del respectivo informe, a través de la Oficina de Partes del MMA, plazo que se contará desde la recepción de dicho correo electrónico.

La contraparte técnica del MMA dará su visto bueno a las modificaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso del documento que incorpora los alcances solicitados por la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

14. Contraparte Técnica

La contraparte técnica estará conformada por 3 profesionales de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Los profesionales corresponden a:

- Roberto González Munizaga, jefe del Departamento de Educación Ambiental, que además cumplirá funciones de **coordinador de este proyecto**.
- Esperanza Valenzuela Troncoso, profesional del Departamento de Educación Ambiental.
- Barbara von Igel Grisar, profesional del Departamento de Educación Ambiental.

En el caso de no encontrarse uno/a de los profesionales, lo suplirá, indistintamente:

- Daniel Vicente Pérez, profesional del Departamento de Educación Ambiental.
- Angélica Sáez Estay, profesional del Departamento de Educación Ambiental.

14.1. Funciones y responsabilidades de la contraparte técnica

El coordinador de la contraparte técnica, será quien debe supervisar y controlar la debida ejecución del convenio, tanto de las actividades como de los plazos.

La contraparte técnica será quien revisará, emitirá observaciones y aprobará los informes. Tanto las observaciones como la aprobación de los

informes, serán comunicadas por la contraparte técnica vía correo electrónico.

Adicionalmente, será la contraparte técnica quien a través de un memorándum, aprobará la pertinencia de los recursos intervenidos o rendición financiera. Luego de ello, deberá remitir a la División de Administración y Finanzas el expediente debidamente visado en cada uno de los documentos de respaldo.

15. Presupuesto y forma de pagos

El presupuesto máximo total disponible para la ejecución del presente concurso, asciende a la suma total de \$57.681.000.- (cincuenta y siete millones seiscientos ochenta y un mil) impuestos incluidos.

Los recursos serán transferidos en una sola cuota, desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio y hasta un plazo máximo de 30 días corridos.

Los fondos transferidos en virtud de este concurso sólo podrán aplicarse a los ítems de gastos identificados por el postulante en su Presupuesto detallado en el **Anexo A**. El organismo ejecutor durante el desarrollo del presente proyecto, no podrá alterar los ítems de gastos identificados en su Presupuesto sin previa autorización de la contraparte técnica del MMA. Si al término del proyecto existieran en alguno de estos ítems saldos sin ejecutar, deberán ser restituidos al MMA.

En ningún caso los fondos transferidos podrán destinarse a:

- a) Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- b) Pago de ningún tipo de impuestos al fisco, como por ejemplo el pago mensual del IVA, impuesto a la renta u otro.
- c) Pago de indemnizaciones.
- d) Pago de dividendos ni deudas en casas comerciales o instituciones financieras, así como tampoco de intereses generados producto de éstas.
- e) Ser usado como garantía en obligaciones financieras, o prendarse ni endosarse ni transferirse a un tercero.
- f) Pago de alcohol, cigarrillos, ropa, así como de cualquier otro artículo que no diga relación con el objetivo del proyecto y que no estén contemplados en el respectivo proyecto.
- g) Cualquier otro gasto que, a juicio del MMA, no tenga relación directa con el proyecto y sus objetivos.

15.1. Rendición de cuentas

El organismo ejecutor deberá rendir cuenta mensualmente al MMA, durante el tiempo que dure la ejecución del Proyecto, sobre la ejecución de los recursos transferidos, utilizando para ello el formato incluido en el **Anexo D** de estas Bases. Las rendiciones se realizarán según lo establecido en la Resolución Exenta N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N°1413 de 2014, de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

El organismo ejecutor debe enviar en la primera rendición un comprobante de ingreso por los recursos percibidos junto al **Anexo F**, que indique monto y origen de los recursos, debidamente suscrito por el Representante Legal o a quien corresponda dicha la facultad.

La rendición deberá ser entregada dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al que se está informando, y deberá contar con la aprobación por parte de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, antes de ser enviada al Departamento de Finanzas del MMA, la que deberá dar su visto bueno dentro de los plazos establecidos en la Resolución Exenta N°1413 del año 2014. Para los efectos de realizar rendición de cuentas, se debe utilizar el formato establecido por la Contraloría General de la República (ver **Anexo B**).

Sólo se aceptarán como parte la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la fecha de total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia de recursos.

Se debe incluir una comparación del presupuesto presentado para el proyecto objeto de la transferencia con los gastos realizados, clasificados según las mismas categorías ahí contenidas.

Los recursos otorgados deberán administrarse en una única cuenta bancaria, la misma en donde se depositen o transfieran los fondos por esta Subsecretaría.

En el caso que la rendición de cuentas sea realizada por un organismo privado, adicionalmente, se deberá adjuntar al formato de rendición una conciliación bancaria según el formato del **Anexo E**, enviando las respectivas cartolas bancarias y certificado de saldos del periodo que informa o rinde.

Para las revisiones que el MMA quisiera realizar, el organismo ejecutor deberá otorgar todas las facilidades para que sus revisores tengan acceso a la documentación de respaldo de los gastos financiados por este convenio y dispondrá de un espacio apropiado para que éstos realicen su labor.

En caso que el organismo ejecutor incurra en alguna falta relativa a la rendición de cuentas, o no cumpla con las obligaciones contraídas, la Subsecretaría podrá hacer efectiva la garantía antes indicada y en caso de ser necesario, iniciará las acciones legales correspondientes.

En el caso que el organismo ejecutor sea una institución pública, la inversión de los fondos será examinada por la Contraloría General de la República, sin embargo, el organismo receptor deberá enviar un informe mensual y final de la inversión, en los términos establecidos en el artículo 26 de la citada Resolución N°30. Cada informe deberá contar con la aprobación por parte de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, antes de ser enviado al Departamento de Finanzas del MMA, la que deberá dar su visto bueno dentro de los plazos establecidos en la Resolución Exenta N°1413 del año 2014.

De acuerdo a la Ley de Presupuestos 2019, el convenio deberá ser publicado en el sitio web del MMA y de la entidad ejecutora, la cual "deberá publicar también información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades, cuando corresponda".

16. Modificación, prórroga y término anticipado del convenio

16.1. Modificación y Prórroga del convenio

Las partes de común acuerdo, mediante resolución fundada debidamente tramitada, podrán prorrogar y modificar la fecha de entrega del informe y productos, siempre y cuando los retrasos en la entrega de dicho informe y productos no se deban a causas imputables al ejecutor.

En todo caso, será obligación del organismo ejecutor renovar o mantener la vigencia de la garantía presentada.

16.2. Término anticipado del Convenio

El MMA podrá poner término anticipado al convenio por incumplimiento del mismo, por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el ejecutor. Se considerarán situaciones de incumplimiento grave:
 - b.1) Si el organismo ejecutor utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el convenio de transferencia.
 - b.2) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados, o se presentan de manera paralela en otros fondos concursables que mantiene con la Subsecretaría del Medio Ambiente.
 - b.3) Si el organismo ejecutor no efectúa las actividades formuladas en el proyecto objeto de la transferencia o no presenta los informes comprometidos.
 - b.4) Si el organismo ejecutor no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto objeto de la transferencia a los objetivos comprometidos.
 - b.5) Si el organismo ejecutor modifica algún miembro del equipo de trabajo, sin previa aprobación por escrito del coordinador de la contraparte técnica.
 - b.6) Si incumple lo señalado en la Resolución Exenta N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, respecto de no mantener rendiciones pendientes de fondos ya concedidos por esta Subsecretaría.
 - b.7) Si el organismo ejecutor no restituye los saldos no invertidos o aquellos gastos rechazados, una vez terminado el convenio.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En caso de término anticipado del convenio por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el organismo ejecutor, el MMA se reserva el derecho de ejercer las acciones legales, que eventualmente correspondieren y de hacer efectiva la garantía por remesas, procediéndose a restituir al organismo ejecutor el valor de los productos recibidos a entera satisfacción por la Subsecretaría.

El término anticipado del convenio, se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el sitio web del MMA.

17. Otras consideraciones

a) Cómputo de Plazos

Los plazos establecidos en las presentes Bases se entenderán de días hábiles, de conformidad a lo establecido en la Ley 19.880.

b) Modificación de las Bases

Las Bases podrán ser modificadas mediante resolución fundada, antes del cierre de la recepción de las postulaciones, para cuyo efecto se publicarán dichas modificaciones en el sitio web del MMA, considerándose un plazo prudencial para que los organismos interesados puedan conocer y adecuar sus postulaciones a tales modificaciones.

c) Confidencialidad

El organismo seleccionado deberá guardar confidencialidad respecto de los antecedentes e información que se sometan a su consideración, así como de todos los antecedentes e información producida, no pudiendo

hacer uso de ella por ningún medio de difusión o reproducción, sin expreso consentimiento del MMA.

d) Propiedad intelectual

Toda la información y materiales que el organismo ejecutor recopile, tales como textos, tablas, modelos y que sean proporcionados por el MMA, se entenderán como propiedad de este último.

Por otro lado, los informes, antecedentes, datos y cualquier otro tipo de información generada a partir del trabajo efectuado por parte del organismo ejecutor, serán propiedad del MMA, no pudiendo utilizarse para ningún efecto sin autorización expresa del MMA.

En consecuencia, quedará prohibido al organismo ejecutor hacer uso de la información que obtenga. Asimismo, deberá renunciar expresamente a cualquier pretensión de derechos de propiedad intelectual sobre todo o de una parte del sistema que desarrolle, que pudiere existir o derivarse de éste.

e) Gratuidad de las actividades a realizar en el marco del presente proyecto

Todas las actividades que realice el ejecutor del proyecto con participación de público, serán gratuitas. Debido a lo anterior en las comunicaciones que se efectúen a los destinatarios para la invitación a participar en las actividades del presente proyecto deberán especificar esta circunstancia.

II. - ANEXOS

ANEXO A

EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Monto Total Presupuestado (con impuestos incluidos):

\$ _____

Subtotales:

ITEM	MONTO A GASTAR
Personal	\$
Funcionamiento	\$
Contratación de Servicios y Consultorías	\$

Desglose:

El desglose del presupuesto, no podrá ser modificado durante la Ejecución del Proyecto sin previa autorización de la contraparte técnica del MMA.

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
CUARTA JORNADA DE DIÁLOGO DE LA RED	Planificar la jornada.	Documento con planificación de la jornada (listado de invitados, fecha de realización, metodología de trabajo, listado de actividades, entre otros). Documento con programa de la	1	5	Personal.	
					Funcionamiento.	
					Contratación de	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
		jornada (metodología de trabajo, listado de actividades, entre otros).			servicios de consultoría.	
		Documento con logística de la jornada (determinación y gestión del lugar donde se realizará la actividad; compra de pasajes; coordinación y gestión del alojamiento, alimentación y traslado de los asistentes; entre otros).	1	5	Personal.	
					Funcionamiento.	
					Contratación de servicios de consultoría.	
					Personal.	
					Funcionamiento.	
					Contratación de servicios de consultoría.	
	Realizar la convocatoria de la jornada.	Documento con estrategia de convocatoria (envío de invitaciones, programa y ficha de inscripción; confirmación de participantes; entre otros).	1	5	Contratación de servicios de consultoría.	
		Documento con listado de asistencia.			Personal.	
		Registro fotográfico de la jornada (entregado en formato digital).			Personal.	
		Documento con sistematización de la jornada (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros).	5	5	Funcionamiento.	
	Ejecutar la jornada.	Envío de certificados de participación a cada asistente.			Contratación de servicios de consultoría.	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL AL AIRE LIBRE	Planificar las salidas pedagógicas.	Documento con planificación de cada una de las salidas pedagógicas (número de participantes, duración de las salidas, fechas de realización, recursos humanos, entre otros).	1	10	Personal.	
		Documento con los programas de cada una de las salidas pedagógicas (metodología de trabajo, listado de actividades, entre otros).			Funcionamiento.	
	Gestionar la logística de las salidas pedagógicas.	Documento con la logística de cada una de las salidas pedagógicas (coordinación y gestión de los lugares de realización, de la alimentación, traslado, plan de seguridad, entre otros).	1	10	Contratación de servicios de consultoría.	
		Kit de difusión (2.400 gorros)			Personal.	
		Documento con estrategia de convocatoria de cada una de las salidas pedagógicas (envío de invitaciones y programa, sistema de inscripción y confirmación de asistencia, entre otros).			Funcionamiento.	
	Realizar convocatoria de las salidas pedagógicas.	Documento con cartas de compromiso de asistencia de			Contratación de servicios de	
					servicios de	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
SEMINARIOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL AL AIRE LIBRE	Planificar los seminarios.	cada curso invitado.	1	10	consultoría.	
		Registro de los asistentes de cada una de las salidas pedagógicas.			Personal.	
		Autorizaciones de uso de imágenes de cada asistente.			Personal.	
	Ejecutar las salidas pedagógicas.	Registro fotográfico de cada una de las salidas pedagógicas (entregado en formato digital).				
		Documento con sistematización de cada una de las salidas pedagógicas (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros).			Funcionamiento	
		Envío de certificados de participación a cada curso asistente a las salidas pedagógicas.			Contratación de servicios de consultoría.	
		Entrega del kit de difusión (gorros).				
		Documento con planificación de cada seminario (número de participantes, duración de los seminarios, fechas de realización, recursos humanos, entre otros).	1	10	Personal.	
		Documento con los programas de cada seminario (metodología de trabajo,			Funcionamiento.	
		Documento con los programas de cada seminario (metodología de trabajo,			Contratación de servicios de consultoría.	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
		listado de actividades, entre otros).				
	Gestionar la logística de los seminarios.	Documento con la logística de cada seminario (coordinación y gestión de los salones y lugares para la salida a terreno, alimentación, traslado, plan de seguridad, entre otros).	1	10	Contratación de servicios de consultoría.	
	Realizar la convocatoria de los seminarios.	Documento con estrategia de convocatoria de cada seminario (envío de invitaciones y programa, sistema de inscripción y confirmación de asistencia, entre otros).	1	10	Personal.	
					Funcionamiento.	
	Ejecutar los seminarios.	Registro de los asistentes de cada seminario.	2	10	Contratación de servicios de consultoría.	
		Registro fotográfico de cada seminario (entregado en formato digital).			Personal.	
		Documento con sistematización de cada seminario (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros).			Funcionamiento.	
	Gestionar la logística	Envío de certificados de participación a cada asistente de los seminarios.	4	10	Contratación de servicios de consultoría.	
		Documento con logística del			Personal.	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
MEDIO AMBIENTE	del seminario.	seminario (coordinación y gestión de la, ampliificación y proyección, entre otros).			Funcionamiento.	
					Contratación de servicios de consultoría.	
					Personal.	
					Funcionamiento.	
	Ejecutar la logística del seminario.	Llevar a cabo la logística del seminario.	4	10	Contratación de servicios de consultoría.	

Los ítems identificados en la estructura de gastos se describen a continuación:

- i. **Personal:** corresponde al gasto por remuneraciones de personas naturales contratadas por el organismo ejecutor, que correspondan al equipo de trabajo requerido en el punto 7.1 de las presentes Bases. " Los gastos inherentes a la ejecución del proyecto generados por el personal contratado por el organismo ejecutor (equipo de trabajo señalado en la postulación), por concepto de transporte urbano, interurbano, alimentación, alojamiento o cualquier fondo por rendir, deben ser considerados dentro del emolumento que percibirá cada profesional, con cargo al proyecto".
- ii. **Funcionamiento:** comprende los gastos operacionales destinados a financiar la coordinación y ejecución del presente convenio, tales como: insumos de materiales; útiles de oficina; pasajes en avión y terrestres (exclusivo para los integrantes de la Red que participen de la Cuarta Jornada de Diálogo); traslado (arriendo de van y/o bus para la Cuarta Jornada de Diálogo, las Salidas Pedagógicas de Educación Ambiental al Aire Libre y los Seminarios de Educación Ambiental al Aire Libre); alojamiento (por 3 noches para los asistentes a la Cuarta Jornada de Diálogo. No se podrá costear el alojamiento para los días posteriores a la realización de la actividad); arriendo de lugar y/o salón de eventos (para la Cuarta Jornada de Diálogo y los Seminarios de Educación Ambiental al Aire Libre); alimentación (para la Cuarta Jornada de Diálogo, las Salidas Pedagógicas de Educación Ambiental al Aire Libre, los Seminarios de Educación Ambiental al Aire Libre y el Seminario Pobreza y Medio Ambiente); entradas (a Parques, Área Silvestres Protegidas o Centros integrantes de la Red, para las Salidas Pedagógicas de Educación Ambiental al Aire Libre y los Seminarios de Educación Ambiental al Aire Libre).
- iii. **Contratación de servicios y consultorías:** incluye el pago a terceros por concepto de desarrollo e implementación de las actividades encomendadas, tales como: registro fotográfico (para la Cuarta Jornada de Diálogo, las Salidas Pedagógicas de Educación Ambiental al Aire Libre y los Seminarios de Educación Ambiental al Aire Libre); diseño e ilustración de documentos (certificados y otros); guías y/o monitores (para las Salidas Pedagógicas de Educación Ambiental al Aire Libre y los Seminarios de Educación Ambiental al Aire Libre); kit de difusión (Salidas Pedagógicas de Educación Ambiental al Aire Libre); amplificación y proyección (servicio de audio, amplificación y proyección para los Seminarios de Educación Ambiental al Aire Libre y el Seminario Pobreza y Medio Ambiente).

ANEXO B

RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se realizara conforme al procedimiento contemplado en la cláusula diecisiete del presente convenio, a lo estipulado en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República y de acuerdo a lo descrito en la Resolución N°1413, del 31 de diciembre del 2014 "Instructivo rendición de cuentas", de la Subsecretaría del Medio Ambiente", y demás normas vigentes o que en el futuro se dicten sobre la materia.

DOCUMENTOS ACEPTADOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE DEBEN SER PRESENTADOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Remuneraciones

Comprende el total de haberes que se pagan a todas las personas, de carácter transitorio o permanente, contratados por el/la beneficiario/responsable del convenio, de acuerdo con la ley laboral y en estricta relación con el convenio suscrito.

Deberá adjuntarse el contrato de trabajo cuando es la primera vez que se incluye una persona en la rendición, las liquidaciones mensuales de sueldo debidamente firmadas tanto por el/ la trabajador /a como por el/la empleador/a, las planillas de pagos de las cotizaciones previsionales y el formulario de pago de impuesto único (F-29) cuando corresponda.

Contrato Trabajador

Deberá presentar copia del contrato, que a lo menos debe contener nombre, domicilio y RUT del trabajador y del organismo ejecutor, monto a pagar, forma de pago; lo que deben ser coincidentes con los documentos de rendición y debidamente firmado por las partes.

En caso que el trabajador no sea de exclusividad el convenio y/o contrato con la Subsecretaría, se deberá adjuntar documento que certifique el tiempo y porcentaje de sueldo asignado para el desarrollo de la actividad, firmado por el representante Legal de organismo ejecutor.

Honorarios

Comprende el pago de servicios personales o profesionales. Deberá presentar boleta original de honorarios (manual o electrónica), una copia del libro de honorarios y una copia del formulario N° 29 en el cual conste que la retención obligatoria del 10% se enteró en arcas fiscales.

Las Boletas de Honorarios deben indicar claramente los datos del emisor del documento y deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle del servicio prestado y firma del prestador del servicio.

Las Boletas de Prestación de servicios a terceros, documento que extiende el organismo ejecutor a nombre del prestador del servicio, se deben emitir identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle del servicio prestado y firma del prestador del servicio.

Boletas De Honorarios

Deberán contener nombre, domicilio, RUT, del prestador del servicio, monto a pagar, descripción de las actividades desarrollada y Contrato de Honorarios legalizado ante notario.

Contrato A Honorarios

Deberán contener nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del organismo ejecutor, el detalle del servicio prestado, monto a pagar y forma de pago, lo que debe ser

Las Facturas deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle de la compra y guías de despacho en caso de existir.

Facturas

Las facturas deberán acompañarse en primera copia y pagada por parte del proveedor, señalando condiciones de contado, o acompañar la cuarta copia (ejecutivo cedible), sin estar sobrescritas, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

Factura Electrónica

Las facturas deben presentarse pagadas por parte del proveedor, señalando condiciones de contado.

Boletas de Compra ventas:

Estas se aceptarán hasta un monto máximo de 1 Unidad de Fomento, y sólo para aquellos gastos relacionados con mantenciones y gastos menores, por ejemplo, compra de cables, fotocopias, y otros relacionados directamente con la naturaleza del convenio y/o contrato.

DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE DEBEN PRESENTARSE DE ACUERDO AL TIPO DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS**Adquisiciones de Bienes:**

Además de acompañar el duplicado de la boleta o factura, según corresponda, deberán presentar como respaldo:

- A lo menos 3 cotizaciones cuando el monto supere las 3 UTM, en caso contrario solo bastará 1 cotización.
- Terminó de Referencia u otro documento válido para el organismo ejecutor que deje constancia del concepto de gasto y el monto estimado para dicho gasto.
- Aprobación del servicio o recepción del Bien a través de una carta o certificado del organismo ejecutor.

Servicios de alojamiento.

Además de presentar la Factura correspondiente, deberá presentar como respaldo:

- A lo menos 2 cotizaciones cuando el monto sea superior a 1.5UF.

- Carta o certificado del organismo ejecutor indicando el motivo y/o actividad a desarrollar, periodo de la actividad.

Servicios de Transporte

Todo lo referido a traslado como: combustible, taxis, pasajes urbanos e interurbanos, aéreos, arriendo de buses y vehículos, fletes por traslado de materiales y peajes.

Arriendo de Buses

Deberá indicarse claramente en la factura el nombre de la actividad a realizar, el número de personas que se traslada, el itinerario y las fechas en que se utiliza, además deberá contar con:

- Aprobación del servicio por parte del organismo ejecutor.
- A lo menos 3 cotizaciones cuando el servicio supere las 3 UTM y una cotización cuando el monto no alcance las 3 UTM.

Pasajes

Para la rendición de gastos como pasajes urbanos e interurbanos, tickets o vales emitidos por transporte en colectivo, taxi o radiotaxi y/o transporte público, deberán ser rendidos a través del documento "Resumen Rendición de Pasajes". (se deberán rendir en una planilla en que se indicará el nombre de la persona que generó el gasto y el monto utilizado, debidamente firmado por el receptor y la persona que otorgó el recurso.)

Combustible de Vehículo del Organismo Ejecutor

Se deberá adjuntar informe de la actividad a realizar, la cual deberá ser validada por el encargado financiero de la organización y adjuntada al gasto por combustible.

Combustible en vehículos arrendados

Se deberá presentar un informe de uso del vehículo y el kilometraje utilizado.

Nota: para el caso de combustible, arriendo de vehículo, pasajes aéreos, solo se aceptaran facturas con el detalle correspondiente (por ejemplo: arriendo de vehículo debe indicar la patente del vehículo, kilometraje recorrido). Además deberá indicarse el nombre de la o las personas que utilizaron el servicio.

ANEXO C

IMPACTO AMBIENTAL

En _____, ____ de _____ de 2019, don _____,
"_____", Rut _____, vengo en señalar que la empresa que
represento, realiza sus actividades orientadas a la producción limpia,
así como la utilización de procesos, materiales e insumos que tienen un
menor impacto ambiental en las actividades productivas.

Específicamente la(s) marcada(s) con una X

- a) _____ Se cuenta con convenio de reciclaje (papel, latas y/o vidrio)
con la empresa _____, vigente hasta
_____ (Se debe adjuntar convenio).
- b) _____ Se cuenta con convenio de reciclaje de desechos tecnológicos
(computadores, impresoras, baterías, tóner y/o cartuchos de
tinta. Con la empresa _____, vigente hasta
_____ (Se debe adjuntar convenio con empresa de reciclaje
en lugares autorizados).
- d) _____ Política o procedimiento para el ahorro y/o la eficiencia
energética DIFUNDIDA (Se debe adjuntar correo o copia de la
difusión de la Política).
- e) _____ Se ha inscrito en sectorial "Huella de Carbono" en ventanilla
única de RETC, o presenta mail de recepción conforme del envío
del organismo postulante de la Carta Compromiso Voluntario
(huellachile@mma.gob.cl). Se debe adjuntar correo confirmación
inscripción o correo recepción carta de compromiso voluntario
conforme a procesos del programa HuellaChile (más detalles
www.huellachile.cl).
- f) _____ Otros, indique.

(Se deben adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de estos
aspectos).

Firma

ANEXO D

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados			
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS			DÍA / MES / AÑO XX / XX / 20XX
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____			
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS			
b) Nombre de la entidad receptora: _____		RUT: _____	
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos		Monto en \$ o US\$* _____	
N° Cuenta Bancaria		_____	
Comprobante de ingreso		Fecha _____	N° comprobante _____
Objetivo de la Transferencia _____ _____			
N° de identificación del proyecto o Programa _____			
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:		N° _____	Fecha _____ Servicio _____
Modificaciones		N° _____	Fecha _____ Servicio _____
	Subtitulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			
Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX
Fecha de término	XX	XX	20XX
Período de rendición		XX	20XX
III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			MONTOS EN \$
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior			0
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición			0
c) <u>Total Transferencias a rendir</u>			0 (a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO			
d) Gastos de Personal			0
e) Gastos de Funcionamiento			0
f) Gastos de contratación de servicios y consultorias			0
g) <u>Total recursos rendidos</u>			0 (d + e + f) = g
h) <u>SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</u>			0 (c - g)
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA			
Nombre (preparación - privado) _____			
RUT _____			
Cargo _____			
Nombre (revisión - público) _____			
RUT _____			
Cargo _____			
			Firma y nombre del responsable de la Rendición _____

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
 **** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

Resumen de la ejecución del presupuesto mensual

ITEM	PRESUPUESTO	GASTO ACUMULADO	RENDICION DEL PERIODO	SALDO POR RENDIR
Gastos de Personal	\$	\$	\$	\$
Gastos de Funcionamiento	\$	\$	\$	\$
Contratación de servicios y consultorías	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$

ANEXO F

COMPROBANTE DE INGRESO

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2019

Yo, (Nombre Representante Legal) _____, cédula nacional de Identidad N° _____, en mi calidad de Representante Legal de (Nombre de Organismo Ejecutor) _____, acredito que:

Recibí de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT N°61.979.930-5, la cantidad de \$ _____, correspondiente al concurso denominado (Nombre del concurso), cuyo convenio fue aprobado mediante Resolución Exenta N°: _____, de fecha _____.

Firma Representante Legal Organización

ANEXO G

FICHA DE DATOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INSTITUCIONAL DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS

DATOS BÁSICOS				
RUT	<input type="text"/>			
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>			
NOMBRE	<input type="text"/>			
PATRIMONIO (solo números)	CAPITAL (Solo números)	<input type="text"/>	ESTADO DE RESULTADOS (solo números)	<input type="text"/>
ÁREA TEMÁTICA	<input type="text"/>			
TIPO DE INSTITUCIÓN DE INTERÉS PÚBLICO	SI	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
DISTRIBUCIÓN EN CASA MATRIZ Y SUCURSALES				
ESTA INSTITUCIÓN POSEE:	SOLO CASA MATRIZ, NO TIENE SUCURSALES	<input type="text"/>	UNA CASA MATRIZ Y UNAS MAS SUCURSALES	<input type="text"/>
UBICACIÓN Y CONTACTO -DIRECCIÓN	<input type="text"/>			
CALLE	<input type="text"/>		NÚMERO	<input type="text"/>
DEPTO.	<input type="text"/>		COMUNA	<input type="text"/>
TELÉFONO FIJO Area-número	<input type="text"/>		TELÉFONO MÓVIL	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>			
(se debe ingresar a lo menos un teléfono de contacto)				
REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTIVA				
CARGOS NUEVOS	NOMBRE	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
CARGOS NUEVOS	NOMBRE	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
CARGOS YA DEFINIDOS	NOMBRE	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
CARGOS YA DEFINIDOS	NOMBRE	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
((debe ingresar a lo menos 2 cargo y de los cuales debe incorporar el representante legal)				
PERSONALIDAD JURÍDICA				
NÚMERO OTORGADO POR	<input type="text"/>			
OBSERVACIONES	<input type="text"/>			

ANEXO H

REPORTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA

			Fecha de corte	DD-MM-AAAA
Banco	XXXX			
No. Cuenta	xxxxxxx	Pesos		
	SALDO PENDIENTE POR RENDIR DEL PERIODO ANTERIOR (SEGÚN FORULARIO DE RENDICIONES)			0
MAS:	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO			0
(=)	SUBTOTAL			0
MENOS:	GASTOS RENDIDOS Y PAGADOS EN EL PERIODO			0
(=)	SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE (SEGÚN FORULARIO DE RENDICIONES)			0
MAS:	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			0
Fecha	N° Documento	Descripcion	Monto	
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0	
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0	
MAS:	DOCUMENTOS RENDIDOS SIN CARGO BANCARIO			0
Fecha	N° Documento	Descripcion	Monto	
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0	
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0	
MENOS:	ABONOS BANCARIOS NO RENDIDOS			0
Fecha	N° Documento	Descripcion	Monto	
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0	
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0	
MENOS:	CARGOS BANCARIOS NO RENDIDOS			0
Fecha	N° Documento	Descripcion	Monto	
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0	
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0	
MAS:	REINTEGROS RENDIDOS SIN ABONO BANCARIO			0
Fecha	N° Documento	Descripcion	Monto	
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0	
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0	
	SALDO BANCARIO (SEGÚN CERTIFICADO BANCARIO/CARTOLA)			0

ANEXO I

ANEXO I1: FORMULARIO "LISTADO DE TRABAJOS RELACIONADOS CON EL CRITERIO DE EVALUACIÓN"

(Debe ser completado por cada profesional que integre el equipo de trabajo)

Nombre:

Profesión:

Perfil profesional dentro del concurso: (ej. coordinador del concurso, educador/a de párvulos, etc.)

Desglose de experiencia y/o especialidad de acuerdo al siguiente formulario:

N° DE TRABAJO Y/O ACTIVIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN Y/O PROYECTO	CARGO	DESCRIPCIÓN DE TRABAJO Y/O ACTIVIDADES	DURACIÓN (INDICAR N° DE MESES Y/O AÑOS)	AÑO DE EJECUCIÓN
1					
2					
3					
Etc.					

Fecha:

Firma Profesional

ANEXO 12: FORMULARIO "LISTADO DE TRABAJOS RELACIONADOS CON EL CRITERIO DE EVALUACIÓN"

(Debe ser completado por el apoyo contable y/o administrativo)

Nombre:

Profesión:

Perfil profesional dentro del concurso: Apoyo contable y/o administrativo

Desglose de experiencia de acuerdo al siguiente formulario:

N° DE TRABAJO Y/O ACTIVIDAD	NOMBRE DEL CONCURSO PÚBLICO	CARGO DENTRO DEL CONCURSO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DURACIÓN (INDICAR N° DE MESES Y/O AÑOS)	AÑO DE EJECUCIÓN	MONTO ADJUDICADO
1						
2						
3						
Etc.						

Fecha:

Firma Profesional

ANEXO J

CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

N°	CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	UBICACIÓN
1	Parque Nacional Lauca	Putre, Región de Arica y Parinacota
2	Reserva Nacional Pampa del Tamarugal	Huara y Pozo Almonte, Región de Tarapacá
3	Fundación Tata Mallku Parque Cultural Puri Beter	San Pedro de Atacama, Región de Antofagasta
4	Observatorio Astronómico Paniri Caur	Chiu Chiu, Región de Antofagasta
5	Monumento Natural La Portada	Antofagasta, Región de Antofagasta
6	Parque Nacional Pan de Azúcar	Taltal, Región de Antofagasta y Chañaral, Región de Atacama
7	Tierra y Valle de Los Niños	Paihuano, Región de Coquimbo
8	Reserva Nacional Las Chinchillas	Illapel, Región de Coquimbo
9	Parque Quebrada Verde	Laguna Verde, Región de Valparaíso
10	Estación Costera de Investigaciones Marinas Chile es Mar	Las Cruces, Región de Valparaíso
11	Fundación Jardín Botánico Nacional	Viña del Mar, Región de Valparaíso
12	Reserva Nacional Lago Peñuelas	Peñuelas, Región de Valparaíso
13	Parque Nacional Rapa Nui	Isla de Pascua, Región de Valparaíso
14	Centro de Atención Primaria Ambiental CAPA	Pudahuel, Región Metropolitana
15	Centros de Estudios del Desarrollo CED	Las Condes, Región Metropolitana
16	Bosque Santiago	Lo Barnechea, Región Metropolitana
17	Ecoparque Peñalolén	Peñalolén, Región Metropolitana
18	Asociación Parque Cordillera	Comunas cordilleranas de la Región Metropolitana
19	Parque Mahuida	La Reina, Región Metropolitana
20	Dirección de Gestión Ambiental Municipal de La Pintana DIGA La Pintana	La Pintana, Región Metropolitana
21	Corporación Canelo de Nos	San Bernardo, Región Metropolitana
22	Reserva Nacional Río Clarillo	Pirque, Región Metropolitana
23	Centro de Desarrollo Sustentable de Pichilemu CEDESUS	Pichilemu, Región de O'Higgins
24	Fundación Añañuca	San Vicente de Tagua

N°	CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	UBICACIÓN
	Refugio Parque Lobo Feroz	Tagua, Región de O'Higgins
25	Reserva Nacional Río Cipreses	Machalí, Región de O'Higgins
26	Las Luciérnagas	Parral, Región del Maule
27	Reserva Nacional Radal Siete tazas	Longaví, Región del Maule
28	Centro de Estudios y Tecnología del SUR CETSUR	Tomé, Región del Biobío
29	Manzana Verde, Permacultura Urbana	Florida, Región del Biobío
30	Centro de Educación Ambiental Kúme Mongen	Concepción, Región del Biobío
31	Centro de Educación y Tecnología del Biobío CET Programa Biobío	Yumbel, Región del Biobío
32	Parque Nacional Laguna del Laja	Laja, Región del Biobío
33	Parque Nacional Conguillío	Curacautín, Lonquimay, Vilcún, Cunco y Melipeuco, Región de la Araucanía
34	Parque Urbano El Bosque	Valdivia, Región de Los Ríos
35	Centro de Estudios Agrarios y Ambientales	Valdivia, Región de Los Ríos
36	Parque Nacional Alerce Costero	Valdivia, Región de Los Ríos
37	Centro de Educación Ambiental Chiloé	Castro, Región de Los Lagos
38	Fundación Parque Katalapi	Puerto Montt, Región de Los Lagos
39	Parque Nacional Puyehue	Puyehue, Región de Los Lagos
40	Fundación Meri	Melimoyu, Región de Aysén
41	Reserva Nacional Río Simpson	Coyhaique, Región de Aysén
42	Reserva Nacional Magallanes	Punta Arenas, Región de Magallanes

2.- PUBLÍQUESE el presente llamado en el sitio web del Ministerio del Medio Ambiente, <http://www.mma.gob.cl>.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Felipe Riesco Eyzaguirre
FELIPE RIESCO EYZAGUIRRE
SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO
DEL MEDIO AMBIENTE

CGE/BB/RON/ET/SJF/RM
Distribución:

- Gabinete Subsecretario
- División Jurídica
- División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
- División de Administración y Finanzas
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión
- Oficina de Partes