



**CORPORACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LA  
CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO  
Organismo Técnico Intermedio para Capacitación**

**CONTRATO  
PROGRAMA DE BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN  
1er. LLAMADO AÑO 2019.**

En Santiago de Chile, a **29 de noviembre de 2019** entre el Organismo Técnico Intermedio de Capacitación, **Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio**, en adelante, "el OTIC", representado por **don Rodrigo Núñez Carter, C.I. 11.655.598-0, y don Carlos Marcos Antonio Álvarez Mesa, C.I. 6.424.011-0**, ambos domiciliados en Merced N° 230, Santiago el Organismo Técnico de Capacitación **Capacitación René Rodríguez E.I.R.L.**, representado por **don René Gerardo Rodríguez Rojo, C.I. 5.299.106-4**, en adelante, "**Organismo Ejecutor**", domiciliado en: Antonio Varas N°339, Comuna de Providencia, Ciudad de Santiago, Región Metropolitana, se ha convenido lo siguiente:

**PRIMERO:** El **Organismo Ejecutor**, se obliga a ejecutar mediante el presente Contrato y en conformidad a las estipulaciones siguientes, y a lo establecido en las Bases Administrativas las actividades de Capacitación Ocupacional orientadas, entre otras, a personas cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez, y aquellas personas declaradas vulnerables, que se indican en la **cláusula cuarta del presente Contrato**, las que le fueran adjudicadas en la Licitación Pública del **1er. Llamado Becas Laborales de Capacitación año 2019**, financiado con recursos del "Fondo de Becas Laborales", creado con los recursos remanentes de las cuentas de aportes, denominada para estos efectos "cuentas de excedentes de las empresas adherentes al OTIC" y traspasados expresamente para tales fines, según el plan de capacitación entregado al OTIC en el **año 2019**.

Cualquiera sea el tipo de cursos al que postula el Organismo Ejecutor (con o sin plan formativo), deberá considerar los componentes, población objetivo, características de la capacitación y beneficios del Programa, definidos en la **Resolución Exenta N°5229, de 17 de diciembre de 2018**, que aprobó las "**Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales 2019 y define grupos vulnerables beneficiarios**", las que se entienden forman parte integrante de las bases administrativas.

**En este mismo acto de firma de Contrato, el Organismo Ejecutor:**

Acredita y declara disponer al momento de ejecutar los cursos, toda la infraestructura propuesta con la cual el Organismo Ejecutor adjudicó el o los curso(s), para desarrollar íntegramente las actividades en aula y los talleres, la cual debe ser necesaria y adecuada al número de alumnos/as o beneficiarios/as, y especialmente, los recursos materiales y humanos idóneos para la ejecución de las actividades adjudicadas, con los estándares de calidad que razonablemente faciliten la adquisición de las

competencias que desarrolla el curso adjudicado. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión, éstos tienen una vigencia superior a la duración del o los cursos que adjudica.

- a) Acompaña Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las indicaciones del numeral 9 de las Bases Administrativas.
- b) Acompaña Antecedentes Legales del Organismo ejecutor que acreditan la representación legal para la suscripción de este Contrato.

Acompaña el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente, emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado se encuentra vigente y no contiene deudas o multas pendientes de pago, en caso contrario, el Organismo Ejecutor no podrá suscribir el contrato. Lo anterior, a menos que, acompañe documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deuda se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.

- c) Acompaña Anexo N° 14, que indica que el Ejecutor no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que en él se indican.
- d) Acompaña Anexo N° 15, relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.
- e) Asimismo, mensualmente y hasta el vencimiento del contrato, el Ejecutor deberá informar al OTIC mediante carta (con el detalle de información que da cuenta el Anexo N°15), la totalidad de los trabajadores que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios, ya sea como administrativos o en el desarrollo de sus distintos componentes, y el estado de pago de sus obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro obligatorio de cesantía, en caso de corresponder; asimismo, el pago de los honorarios pactados. Esta es una obligación permanente del organismo, por tanto, será de su exclusiva responsabilidad informar de las personas que se integran al programa, así como aquellas que vayan siendo reemplazadas durante su realización.
- f) Acompaña los Antecedentes del facilitador o relator y del profesional de apoyo según corresponda. El Ejecutor entrega al OTIC para su aprobación, los siguientes documentos:
  - i) Currículum Vitae.
  - ii) Copia de título profesional o técnico, según corresponda.
  - iii) Acredita experiencia laboral mediante alguna de la siguiente documentación: contrato de trabajo, cotizaciones previsionales con RUT del empleador, certificado de antigüedad laboral, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, Tratándose de cursos con población objetivo de SENAME o Personas en situación de discapacidad (PESD), el Organismo Ejecutor que resulte adjudicado, contará con un profesional de apoyo al facilitador presente en sala, para reforzar el aprendizaje en el aula y aumentar el manejo y resolución de conflictos con el grupo. Esto será solicitado al Organismo ejecutor previo a la firma del contrato. En caso de no presentar el currículum del profesional antes indicado, no se firmará el contrato y el curso se re adjudicará al Organismo ejecutor que le siga en puntaje.



Para estos cursos el oferente presenta un perfil de profesional de apoyo que se ajusta a los siguientes requerimientos, según corresponda:

Cursos para personas en situación de discapacidad	Cursos para personas derivadas de SENAME
Profesionales del área de las Ciencias Sociales, de las Ciencias de la Salud y/o Rehabilitación y/o intérprete de lenguaje de señas o profesionales o técnicos de la Educación, específicamente del ámbito de la Educación Diferencial, con experiencia acreditada de, al menos, 1 año en intervención con personas en situación de discapacidad en el ámbito social y/o laboral.	Profesionales del área de las Ciencias Sociales o de las Ciencias de la Salud y/o Rehabilitación (de preferencia Terapeuta ocupacional u otro), con experiencia acreditada de, al menos, 1 año en intervención con población objetivo del curso.

La incorporación de facilitadores o profesionales de apoyo no aprobados por el OTIC durante la ejecución de un curso será causal de término anticipado del contrato y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

- g) Acompaña los Antecedentes respecto al lugar de ejecución del curso.<sup>1</sup> Documento con dirección del lugar de ejecución del curso. En el caso que el lugar de ejecución sea distinto al ofertado en la propuesta o no sea aprobado por parte del OTIC, podrá desistirse de celebrar Contrato con dicho Ejecutor y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo Contrato. El OTIC deberá solicitar<sup>2</sup> autorización a SENCE para re adjudicar.
- h) Acompaña el Reglamento Interno, de acuerdo a las indicaciones establecidas en el numeral 11.3 de las Bases Administrativas.
- i) Acompaña los Antecedentes del Coordinador Regional y/o Académico, de acuerdo a las características y condiciones establecidas en el numeral 11.6 de las Bases Administrativas. Documento con nombre, dirección y teléfono del coordinador regional y/o académico que será el responsable ante el OTIC y SENCE del correcto desempeño de todos los cursos adjudicados en la Región y que deberá desempeñarse en la oficina administrativa de la región.
- j) Acompaña la Información y documentos que acreditan la disponibilidad de una Oficina Administrativa de acuerdo a las características y condiciones establecidas en el numeral 11.5 de las Bases Administrativas.<sup>3</sup> El Ejecutor acredita ante el OTIC que posee una Oficina Administrativa para atención de público en la Región, para esto presenta:
  - i) Título de dominio de la infraestructura, o
  - ii) Contrato de arriendo de la infraestructura, o
  - iii) Carta de compromiso de cesión o usufructo de la infraestructura.

<sup>1</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

<sup>2</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>3</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

- k) Declara contar y colocar a disposición los equipos y herramientas; y material de consumo propuesto para cada uno de los cursos adjudicados, de acuerdo con lo señalado en los Anexos N°2 o Anexos N°3, Según corresponda.
- l) Una vez suscrito el Contrato entre ambas partes, el Organismo Ejecutor deberá presentar la programación cronológica de las actividades adjudicadas, en coordinación con la entidad requirente (indicando fechas inicio y término, horarios, direcciones de ejecución, facilitadores o relatores y profesional de apoyo, según corresponda).
- m) Presenta y acompaña carta de compromiso de la(s) empresa(s) que ofrecen su infraestructura para el desarrollo de la etapa de práctica laboral del o los curso(s) adjudicado(s) que terminada su fase lectiva contemplen esta etapa, cuando corresponda.
- n) **El plazo de vigencia del presente contrato, establecidas en el numeral 8.3 de las Bases Administrativas. Las actividades de capacitación adjudicadas deben estar finalizadas y liquidadas antes del 31 de julio de 2020.**
- o) El Organismo Ejecutor, viene en garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que contrae por el presente Contrato, mediante la entrega de **Boleta Bancaria N° 0503081**, emitida por **Banco BCI**, a nombre de La Corporación de Capacitación de La Cámara Nacional de Comercio, por un monto de **\$155.776.- (ciento cincuenta y cinco mil setecientos setenta y seis pesos)**, equivalente al 10% del valor total adjudicado **y con vencimiento al 30 de diciembre de 2020.**

Dicha garantía será retirada por el proveedor a contar de la fecha en que el OTIC le comunique que ha recibido a satisfacción la totalidad de los servicios encomendados. Por consiguiente, en caso de que algún Organismo Ejecutor no complete la ejecución del curso en todas sus fases, entre otras causales, el OTIC podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

Si, por razones excepcionales, se prorrogara el contrato, obligatoriamente la respectiva garantía deberá ser renovada o reemplazada por el Organismo Ejecutor, de forma tal que su nueva vigencia se extienda por el plazo que comprenda la prórroga de la vigencia contados desde la fecha del vencimiento original de la caución. Esta garantía será devuelta transcurrido dicho plazo y habiéndose prestado los servicios a entera satisfacción del OTIC.

Sin perjuicio de lo anterior, esta caución podrá ser devuelta antes de su vencimiento, en el evento que todos los cursos no se ejecutaren por razones no imputables al Organismo ejecutor, las que calificará el OTIC conjuntamente con el SENCE.

En el caso que se deba cobrar dicha garantía, el dinero ingresará directamente a la cuenta de Becas Franquicia Tributaria del mismo año que se está licitando o, en su defecto, si es la única o última licitación, quedará dentro de la respectiva cuenta señalada para el periodo inmediatamente siguiente de esa licitación.

- p) Una vez cumplido el plazo de custodia del documento de garantía, el Organismo Ejecutor deberá tomar contacto con el OTIC del Comercio, con el objeto de solicitar el procedimiento para el retiro de dicho documento de garantía.

### 5.1 Modalidades para el retiro de documentos de garantía:

- **En forma presencial:**

Presentar Poder Simple otorgado por el Representante Legal del Organismo Ejecutor, indicando nombre y Rut de la persona autorizada para realizar tramite, además debe indicar datos de los documentos a retirar: número boleta, cheque, póliza, montos, etc. El Poder debe tener fecha de emisión actualizada con un desfase no mayor a 10 días. Acompañar, además, con copia cedula de quien retira más copia Rut Proveedor

Si retira representante legal deberá presentar copia su cédula identidad y copia Rut proveedor y documento que lo acredite como tal.

- **Organismo Ejecutor de Regiones y ante la imposibilidad de venir a Santiago, el procedimiento será:**

Enviar al correo [becas@oticdelcomercio.cl](mailto:becas@oticdelcomercio.cl) Carta escaneada con logo/timbre empresa realizando la solicitud, debidamente firmada por representante legal, carta debe indicar datos de los documentos (tipo documentos, monto, vencimiento etc.), a la vez debe indicar domicilio exacto para realizar la devolución a través de servicio Chilexpress, es importante recalcar este punto, ya que no se despacharán documentos donde la carta no indique dirección de despacho.

**SEGUNDO: Terminación Anticipada del Contrato.** Establecidas en el numeral 8.5 de las Bases Administrativas.

**TERCERO:** El organismo ejecutor no podrá en caso alguno subcontratar los servicios de otro organismo ejecutor para la ejecución de las actividades de capacitación adjudicadas.

**CUARTO:** Las actividades de Capacitación Ocupacional que el Organismo Ejecutor se obliga a ejecutar mediante el presente Contrato son las que han sido adjudicadas por el OTIC de acuerdo con las instrucciones impartidas y aprobadas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE y cuyo detalle es el siguiente:

NOMBRE OTEC	NOMBRE ENTIDAD REQUERENTE	POBLACIÓN OBJETIVO	CÓDIGO DEL CURSO	NOMBRE DE CURSO	TOTAL HORAS	REGIÓN	COMUNA	CUPO	VALOR CAPACITACION	TOTAL SUBS FASE	TOTAL DEL CURSO
CAPACITACION RENE RODRIGUEZ E I R L	CNC	PERSONAS PERTENECIENTES AL 80% DE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE	5749	APLICACIÓN A NIVEL DE USUARIO DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BASICAS EN EL USO DEL COMPUTADOR	32	13	PROVIDENCIA	10	\$ 1.317.760	\$ 240.000	\$ 1.557.760
TOTAL											\$ 1.557.760

**QUINTO:** En el cumplimiento de las labores que se convienen, el Organismo Ejecutor se obliga a dar estricto cumplimiento a:

1. Los antecedentes de postulación y sus anexos y planes formativos presentada por el Organismo Ejecutor.
2. Bases administrativas del 1er. Llamado a Licitación Pública Becas Laborales de Capacitación año 2019, mediante Resolución Exenta N° 2298 de fecha 20 de junio de 2019 y su modificación, mediante Resolución Exenta N° 2678, de fecha 18 de julio de 2019.
3. Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales de capacitación año 2019 y define Grupos vulnerables beneficiarios, mediante Resolución Exenta N° 5229 de fecha 17 de diciembre de 2018, y Resolución N°5505 que modifica las Instrucciones Generales de Becas Laborales año 2019(Resolución N°5229).
4. los que se entienden ser parte integrante de este Contrato, para todos los efectos legales, y a las instrucciones de los supervisores de cursos.
5. Aclaraciones a las bases administrativas realizadas durante la etapa de licitación.
6. Instructivos de uso de opciones SIC para Programa Becas Laborales (OTIC)
7. Procedimientos e instructivos determinados para el programa
8. Manual usabilidad Plataforma Sotweb del OTIC del Comercio.
9. Orientaciones comunicacionales año 2019 de SENCE. (incluye uso de un pendón y señalética con los términos exigidos por SENCE),
10. Indistintamente a lo indicado en los puntos anteriores, el Organismo Ejecutor deberá dar cumplimiento a las disposiciones del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE, a las instrucciones emitidas por el OTIC y a lo que se establece en el presente Contrato.
11. Todo lo concerniente a profesores, tutores, instructores, facilitadores, coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del Ejecutor en el desarrollo de los cursos y componentes asociados a la adjudicación de cursos del presente llamado a licitación, son de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, el Ejecutor deberá informar y acreditar, en los términos dispuestos en las Bases Administrativas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas la del seguro de cesantía de la Ley N°19.728, de ser procedente, y el pago de los honorarios pactados. Establecido en el numeral 10 de las bases administrativas.
12. Condiciones de Ejecución del Programa. Establecidas en el numeral 11 de las Bases Administrativas
13. Plazos Generales Establecidos para el Proceso de ejecución. Establecidos en el numeral 11.1 de las Bases Administrativas.
14. En el caso de modificaciones/rectificaciones éstos deben ser solicitados al Otic antes de iniciar proceso de inscripción en Sic, mediante solicitud de rectificación, modelo entregado por el Otic, adjuntando los respaldos respectivos:
  - Para el Cambio del lugar de ejecución: (el Otec debe adjuntar Solicitud Rectificación, descripción y fotos del nuevo lugar; y documentos donde conste el v°b° de la entidad requirente, mail o carta).
  - Para el Cambio de Relator/ profesional de apoyo: (Solicitud Rectificación. El nuevo relator debe tener competencia igual o superior al perfil al adjudicado, adjuntar curriculum, antecedentes de acreditación perfil, copia título, certificado de título, experiencia laboral, experiencia como facilitador, según corresponda).

**SEXO:** Para el desarrollo de las actividades de capacitación enumeradas en la cláusula segunda de este Contrato, se dará cumplimiento a lo siguiente:

1. Serán beneficiarios del Programa; siempre que cumplan con lo exigido en las bases administrativas, Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales 2019 y las correspondientes a cada actividad establecidas en el Requerimiento **del Programa de Becas Laborales, Plan de Capacitación del 1er. llamado año 2019:**

**a) Beneficiarios del Programa:**

De conformidad a lo establecido, población objetivo, características de la capacitación y beneficios del Programa definidos en la Resolución Exenta N°5229 de fecha 17 de diciembre de 2018, que aprobó las **"Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales 2019 y define grupos vulnerables beneficiarios"**.

Las Entidades Requirentes deberán derivar a los beneficiarios al Organismo Ejecutor mediante la entrega del **Formulario de derivación entidad requirente**, más los medios de verificación que corresponda, para todos los participantes, según la siguiente tabla:

**LÍNEAS Y POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA**

Para el año 2019, el Programa de Becas Laborales se implementará a través de tres líneas de ejecución, que difieren según la población objetivo que atiende y sus componentes:

**LÍNEA EMPRENDIMIENTO Y MICROEMPRESAS**

<b>Componentes</b>	<b>Población Objetivo</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Cursos de capacitación Capacitación en oficios Módulos transversales	Emprendedores/as Informales derivados de instituciones públicas o entidades sin fines de lucro, pertenecientes al 80% de la población vulnerable, según el Registro Social de Hogares.	Certificación del Registro Social de Hogares, o. Informe Social de la Municipalidad o acreditación de la entidad pública que los deriva, según corresponda.
Asistencia Técnica <sup>4</sup>	Trabajadores por Cuenta Propia con iniciación de actividades y con renta promedio mensual imponible que no supere \$900.000.	Declaración de Renta SII, (Formulario N° 22).
	Dueños, socios, administradores o trabajadores de microempresas con iniciación de Actividades y ventas hasta 2.400 UF anuales.	Fotocopia Formulario N°22 de la Declaración anual de Renta o Formulario N°29 del SII, ambos con una antigüedad inferior a tres meses al momento de la



<sup>4</sup> Obligatoria para todos los cursos con Subsidio de Herramientas.

	Dueños, socios, administradores o trabajadores de Pequeñas Empresas con iniciación de actividades, y ventas entre UF 2.401 y UF 5.000 anuales.	inscripción en el curso. Para el caso de trabajadores de microempresa o pequeña empresa se deberá adjuntar fotocopia de certificado de situación tributaria del SII, que acredite tipo de actividad económica y tamaño de la empresa y un certificado de cotizaciones previsionales de los últimos tres meses.
	Socios, administradores o trabajadores de cooperativas, grupos pre asociativos u otros de la Economía Social con iniciación de actividades y ventas hasta 5.000 UF anuales.	Cooperativas: Certificado emitido por la cooperativa, en que conste la condición de socio/a, administrador/a o trabajador/a. Grupos Pre Asociativos: Certificado emitido por el respectivo Municipio, en el que conste que el participante forma parte del grupo. Otros de la Economía Social: Certificado emitido por la asociación gremial o asociación de consumidores, en que conste la condición de socio/a, administrador/a o trabajador/a.
	Trabajadores inscritos en Registros Especiales (Pescadores, Feriantes, Taxis y Colectivos, u otros).	Certificado de Registro correspondiente o acreditación por parte del sindicato o entidad a la que pertenecen.
	Pequeños Agricultores de 18 años de edad o más, definidas en la ley 18.910.	Certificado emitido por INDAP o informe social de la municipalidad respectiva o acreditación de alguna organización campesina.

#### LÍNEA TRABAJADOR ACTIVO Y EN RECONVERSIÓN LABORAL

Componentes	Población objetivo.	Medios de Verificación
Cursos de capacitación en Oficio Módulos	Trabajadores activos o en proceso de reconversión laboral de 18 años de edad o más, cuya remuneración promedio imponible no supere \$900.000 mensuales, con 6	Certificado de cotizaciones emitido por la AFP. En caso de que, por inclusión de horas extras, se exceda un salario de \$900.000, se deberán presentar liquidaciones de



Transversales Práctica Laboral <sup>5</sup>	cotizaciones pagadas, continuas o discontinuas, en los últimos 24 meses. La remuneración promedio será calculada sobre el total de cotizaciones presentadas y sin considerar horas extras ni bonos.	suelo para el cálculo de la remuneración. Alternativamente, se podrá presentar contrato de trabajo vigente donde esté registrado el sueldo imponible o certificado de remuneración imponible que emita la AFP.
--	---	--

### LÍNEA INCLUSIÓN LABORAL

Componentes	Población objetivo.	Medios de Verificación
Cursos de Capacitación en Oficina	Egresados/as Programa Capacitación en Oficinas.	Formulario de derivación de la Entidad Requirente (que será validado en el sistema SIC por el OTIC).
Módulos transversales Práctica Laboral <sup>6</sup> Asistencia Técnica <sup>7</sup>	Personas desocupadas (cesantes y personas que buscan trabajo por primera vez).	No tener cotizaciones al momento de inscripción en el curso. Esta información se valida por el OTIC en el sistema SIC que se encuentra en línea con la Superintendencia de Pensiones. En los casos en que el sistema rechace la inscripción del beneficiario, no obstante cumplir éste con el requisito, deberá presentar como medio de verificación su finiquito o cartola de cotizaciones de los últimos tres meses.
	Personas mayores de 64 años.	Cédula de identidad vigente o certificado de nacimiento.

<sup>5</sup> Sólo si constituye requerimiento para que el beneficiario pueda obtener la licencia habilitante o certificación para el desempeño del oficio.

<sup>6</sup> Opcional para la Entidad Requirente

<sup>7</sup> Obligatoria para todos los cursos con Subsidio de Herramientas.

Cursos de Capacitación en Oficio Módulos transversales Práctica Laboral <sup>8</sup> Asistencia Técnica <sup>9</sup>	Personas entre 18 y 65 años que se encuentren cumpliendo condena en el sistema cerrado, o en el sistema abierto, de acuerdo a la Ley N°20.603 o Ley N°18.216, con penas sustitutivas o alternativas a la reclusión, (que deban cumplir medidas específicas según su Plan de intervención, o sean beneficiarios del sistema post penitenciario que participan en el Programa de Apoyo Post Penitenciario).	Certificado de Gendarmería de Chile.
	Personas de 17 años o más, a quienes se hubiera aplicado una sanción penal con beneficio de libertad asistida, libertad asistida especial, régimen semi-cerrado o cerrado bajo la Ley N°20.084, en especial, aquellos con responsabilidad parental, jóvenes pertenecientes a Programa de Salidas Alternativas, Servicio en Beneficio a la Comunidad y Medidas Cautelares Ambulatorias, y población del Área de Protección del SENAME y su familia directa, entendiéndose por éstos a aquellos familiares que sean los cuidadores/as de la persona que recibió la sanción, o bajo protección, en los términos antes indicados, incluyendo su tutor legal.	Certificado de SENAME. Adicionalmente, en caso de incorporar un familiar, se requerirá certificado de nacimiento del beneficiario o libreta de familia para demostrar vínculo y/o certificado de tutoría legal.
	Personas de 18 años o más, en situación de discapacidad y su familia directa, incluyendo a los	Certificado del profesional tratante, o credencial del Registro Nacional de Discapacidad o de la Entidad Requirente.

<sup>8</sup> Opcional para la Entidad Requirente

<sup>9</sup> Obligatoria para todos los cursos con Subsidio de Herramientas.



	cuidadores/as y/o asistentes y su tutor legal.	Adicionalmente, en caso de incorporar a un familiar, se requerirá un certificado de nacimiento del beneficiario o libreta de familia para demostrar vínculo y/o certificado de tutor legal. Para los cuidadores/as y/o asistentes se deberá presentar una carta de la Entidad Requirente que acredite que la persona cumple la función de cuidador/a de la persona en situación de discapacidad
Cursos de Capacitación en Oficio Módulos transversales Práctica Laboral <sup>10</sup> Asistencia Técnica <sup>11</sup>	Personas de 18 años de edad o más con adicciones a algún tipo de droga, alcohol o fármacos y su familia directa, incluyendo a los cuidadores/as de la persona con problemas de adicciones, y también a su tutor legal.	Certificado del profesional tratante. Adicionalmente, en caso de incorporarse un familiar, se requerirá certificado de nacimiento del beneficiario o libreta de familia para demostrar vínculo y/o certificado de tutor legal. Para los cuidadores/as se debe presentar una carta de la Entidad Requirente que acredite que la persona cumple la función de cuidador/a de la persona en situación de discapacidad.
	Personas de 18 años o más, pertenecientes a los pueblos originarios reconocidos en la Ley N°19.253.	Certificado de la CONADI o de la asociación o comunidad indígena que los represente.
	Mujeres Jefas de Hogar identificadas como tal en el Registro Social de Hogares, o derivadas del Programa Mujer Jefas de Hogar de SERNAMEG o PRODEMU.	Certificación de SERNAMEG o PRODEMU, según corresponda, que acredite su participación en esas entidades o Registro Social de Hogares que la identifique como Jefa de Hogar.
	Estudiantes de cuarto año de enseñanza media científico-humanista o de liceos técnicos profesionales (que sólo podrán acceder a cursos de inducción al mercado laboral u otro módulo transversal).	Certificado de alumno regular provisto por el establecimiento respectivo.

<sup>10</sup> Opcional para la Entidad Requirente

<sup>11</sup> Obligatoria para todos los cursos con Subsidio de Herramientas.



	Personas con menos de un año de egreso de cuarto año de enseñanza media científico humanista o de liceos técnicos profesionales (quienes podrán acceder sólo a cursos de fortalecimiento de habilidades para la continuidad de estudios).	Certificado o licencia de enseñanza media.
	Personas Migrantes desocupadas.	Cédula de Identidad chilena ya sea provisoria o permanente, o cédula de identidad del país de origen más tarjeta TUM (Tarjeta única migratoria) o pasaporte, y carta de acreditación de la Entidad Requirente.
	Personas pertenecientes al 80% de la población más vulnerable, de acuerdo al Registro Social de Hogares	Formulario de derivación de la Entidad Requirente.  La vulnerabilidad será validada en el sistema SIC por el OTIC.  Aquellas personas que el sistema no valide como vulnerables deberán presentar el Certificado del Registro Social de Hogares.

- No podrán ser beneficiarios del Programa Becas Laborales los funcionarios públicos ni los trabajadores de las empresas adheridas a los OTIC que realizan la licitación respectiva, ni los trabajadores de un OTIC o del Organismo Ejecutor que realiza el curso.
- Los beneficiarios **no podrán recibir en el mismo periodo de tiempo, formación en el marco del presente programa**, así como otro que ejecute SENCE (lo que verificará el OTIC a través de su sistema informático interno, al momento de la inscripción en el curso).
- Con todo, **no podrán ser participantes de este Programa los trabajadores/as que se desempeñen en las empresas adheridas al OTIC Licitante, en este caso al OTIC del Comercio, Servicios y Turismo**, por lo tanto el ORGANISMO EJECUTOR antes de inscribir a un potencial alumno/a, en un curso, que tenga la calidad de trabajador, **el ORGANISMO EJECUTOR deberá verificar previamente con el OTIC el estado de la empresa, debiendo para tal efecto indicar el N° de RUT y Nombre de la Razón Social de la empresa donde se desempeña el beneficiario/a, potencial alumno de un curso.**



- b) El Organismo Ejecutor procederá a verificar la información, luego, cargará a los postulantes al Sistema SIC y enviará la documentación al OTIC, para que este valide la información y, posteriormente, se haga la inscripción en el SIC.
- c) El Organismo Ejecutor estará obligado a recopilar la información sobre medios de verificación de los beneficiarios(as) que acredite su condición de beneficiario(a) al programa y presentar al OTIC antes de iniciar el curso.
- d) El OTIC deberá mantener esta información a resguardo y a disposición del SENCE en caso de supervisión o fiscalización.
- e) Será obligación del Organismo Ejecutor cada vez que inicie una nueva actividad de capacitación, señalar a los participantes que se encuentran haciendo uso de un beneficio gratuito del Programa Becas Laborales SENCE
- f) Dar a conocer a los participantes al inicio del curso o al momento de la matrícula **los derechos, deberes y prohibiciones**, en los términos establecidos en el numeral 11.3; 11.3.1 y 11.3.2 de las Bases Administrativas.
- g) No se podrá cobrar a los beneficiarios(as), bajo ningún concepto; inscripción, acreditación, credenciales o gastos asociados a la capacitación. Este tipo de cobro a los beneficiarios implicará la aplicación de multas y sanciones a los Organismo Ejecutor, por parte del OTIC, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Activación del Ejecutor en Sistema Integrado de Capacitación (SIC). Establecido en el numeral 11.4 de las Bases Administrativas

**SEPTIMO:** El Organismo Ejecutor contrae, además, las siguientes obligaciones específicas para el desarrollo del presente Contrato:

1. El Organismo Ejecutor para el presente programa, notificará cualquier información, cambio o modificación al coordinador del OTIC a la siguiente cuenta de correo electrónico [becas@oticdelcomercio.cl](mailto:becas@oticdelcomercio.cl) de acuerdo al procedimiento y plazos que se establecen en las bases administrativas.

Igualmente, todo requerimiento de información del Organismo Ejecutor deberá ser solicitada directamente por el coordinador del Organismo Ejecutor al OTIC.

2. El Organismo Ejecutor designará un **Coordinador(a) Regional y/o Académico** para el presente Contrato, quien deberá cumplir con las labores establecidas en el numeral 11.6 de las bases administrativas. Dicho cargo será ocupado por **la señora Verónica Bravo Muñoz**, correo electrónico: [coordinacionbecastraine@gmail.com](mailto:coordinacionbecastraine@gmail.com), Teléfono: **987701203**, celular: **987701203**

La persona antes designada por el Organismo Ejecutor será la única persona que mantendrá comunicación directa con el representante de la OTIC, para el presente programa.

3. El Organismo ejecutor designará un **Coordinador(a) Regional y/o Académico**, responsable de la Oficina Administrativa de contacto o para atención de público en cada una de las regiones donde el



Organismo Ejecutor haya adjudicado cursos, quien deberá cumplir con las labores establecidas en el numeral 11.6 de las bases administrativas:

Dirección oficina administrativa	Día Atención	Horario Atención	Nombre Coordinador Regional OTEC	Teléfono de contacto	Mail de contacto
Antonio Varas #339, Providencia	Lunes a viernes de	de 09:00 a 17:30 hrs.	Verónica Bravo Muñoz	987701203	<a href="mailto:coordinacionbecastraine@gmail.com">coordinacionbecastraine@gmail.com</a>

4. Para las actividades de capacitación mencionadas en la cláusula segunda de este instrumento, el Organismo Ejecutor contratará a su costo y directamente el seguro de accidentes personales para cada beneficiario.

5. **Seguro de Accidentes Personales.** Establecidas en el numeral 11.7 de las Bases Administrativas.

Todos los participantes deberán contar con un Seguro de Accidentes Personales, que será de carácter obligatorio e irrenunciable, el cual será directamente contratado por el Organismo ejecutor.

Este seguro tendrá por objeto permitir a los participantes de los cursos estar cubiertos, en todo tipo de accidentes producidos a causa o con ocasión de la actividad de capacitación, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos (de ida y regreso) entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación o el lugar de práctica laboral. Dicha cobertura cubrirá íntegramente todo el período de duración del curso de capacitación, fase lectiva, fase práctica laboral o asistencia técnica, según corresponda. Debe considerarse que los participantes estén asegurados desde que salen de sus domicilios rumbo al curso y luego al retorno de éste. La cobertura debe ser desde, al menos, dos horas antes del inicio y hasta dos horas después del término del proceso de capacitación que asistió el Participante.

La póliza deberá ser de tipo flotante, de tal manera que permita remplazar participantes y que, al terminar el curso, el participante sea excluido de dicha póliza para que el cupo quede liberado y pueda ser ocupado por otro participante, en otro curso totalmente distinto al ya finalizado.

En caso de accidentes, el Organismo Ejecutor deberá adoptar todas las medidas necesarias con el objeto de que el participante reciba la atención que corresponda de manera oportuna e informar de la situación al OTIC, y éste último al SENCE.



Indistintamente al Anexo, las coberturas mínimas serán:

Incapacidad total o parcial, de carácter permanente, incluido desmembramiento.	250 U.F.
Muerte accidental.	250.U.F.
Gastos médicos y hospitalización por accidente, incluyendo todo tipo de exámenes, derechos de pabellón, honorarios médicos y arsenalera, fármacos, insumos, proceso de rehabilitación y otros.	25 U.F. por evento.
Bonificación por movilización para traslado del accidentado hasta el centro asistencial y de éste a su hogar, sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto. Deberá entenderse que se reembolsarán todos los gastos en que incurra el participante producto del traslado hacia y desde un centro hospitalario, en cualquier medio de transporte que utilice.	20 U.F. por evento.

En el caso que la aseguradora que contrate el Organismo ejecutor no cubra a personas de 17 años, mayores de 65 años de edad, personas con discapacidad o migrantes, el OTIC deberá enviar al Encargado Nacional SENCE-OTIC, los datos del curso y de las personas, para que este Servicio los asegure. Esta información debe ser enviada en el formato que SENCE disponga.

**La póliza deberá cubrir el 100% de las prestaciones para las personas que no tengan previsión (FONASA o ISAPRE).**

**NO SE PODRÁ DAR INICIO AL CURSO SI ALGÚN PARTICIPANTE NO ESTÁ ASEGURADO. EN CASO DE PARTICIPANTES REEMPLAZANTES, ÉSTOS DEBERÁN ESTAR ASEGURADOS DESDE EL DÍA DE INGRESO AL CURSO.**

6. El OTIC o SENCE, podrá realizar inspecciones oculares antes y durante la ejecución de los cursos, para corroborar que todo lo indicado por el Ejecutor en su propuesta se esté cumpliendo a cabalidad, como, asimismo, verificar que la totalidad de componentes asociados a la ejecución del programa se estén cumpliendo en tiempo y forma, incluidas las herramientas, materiales e insumos de acuerdo con la programación presentada para la ejecución de los módulos del Plan Formativo.

En el caso que la inspección realizada por el OTIC o SENCE se efectúe previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectan observaciones que deban ser subsanadas por el Ejecutor para iniciar las clases, frente a lo cual, cada OTIC conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la respectiva inspección, a fin que el Ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Si transcurrido este plazo, el Ejecutor no subsana las observaciones, el OTIC aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas.

El OTIC o Dirección Regional podrá realizar las inspecciones que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso.



7. Otorgar las facilidades necesarias para que los representantes que designe el OTIC, visiten, sin previo aviso, las actividades en desarrollo. Iguales facilidades deberá conceder a las fiscalizaciones que realice el SENCE.
8. La supervisión de la ejecución del curso conforme a lo ofertado corresponderá exclusivamente al OTIC y a SENCE. Cualquier reclamo de la Entidad Requiriente respecto a la ejecución del curso deberá hacerse llegar al OTIC quien debe determinar las acciones a seguir conforme a la normativa del Programa.
9. El Organismo Ejecutor deberá garantizar a los(as) alumnos(as) a lo menos un café / té o jugo y galletas o sándwich en el tiempo destinado a colación. Este servicio, el Organismo Ejecutor lo deberá considerar como parte de los gastos administrativos del curso y no del subsidio diario.
10. Medir la satisfacción de los usuarios por medio de una encuesta de entrada en la etapa inicial y de satisfacción al finalizar el curso, la que se deberá aplicar al inicio y término del curso. La encuesta será entregada por el OTIC y se pondrá a disposición del Organismo Ejecutor.
11. El Organismo Ejecutor tendrá la responsabilidad de informar a los usuarios a lo largo del desarrollo del curso, que se deberá dar respuesta a una encuesta de entrada en la etapa inicial y de satisfacción al finalizar el curso. Por otra parte, será responsabilidad del Organismo Ejecutor disponer de las instalaciones necesarias y suficientes para que los usuarios puedan contestar la encuesta.
12. El Organismo Ejecutor tendrá la responsabilidad de evaluar a la entidad requiriente mediante encuesta que proporcionará el OTIC.
13. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor que durante la ejecución del curso y ceremonia de certificación permanezca en un lugar visible el pendón y una señalética, en los términos exigidos en el documento oficial de orientaciones comunicacionales de SENCE.
14. Mantener copia de la propuesta aprobada por el OTIC en el lugar de ejecución del curso.
15. Se considerará ausentes los(as) beneficiarios(as) que se presenten a clases con un retraso superior a 20 minutos.
16. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor llevar el Libro de clases (modelo SENCE año 2019) en forma manual, este NO DEBE ser enmendado, tener registros con lápiz grafito, parchado o adulterado, debido a que se trata del documento de Fe pública para liquidar las actividades de capacitación y por lo tanto, debe ser válido y confiable.
17. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor verificar previamente y antes del inicio del curso, que el participante cumpla con los requisitos que la normativa respectiva y vigente establezca para la obtención de la respectiva licencia habilitante y/o certificación, en el caso que el curso lo contemple.
18. Previo al inicio de las Actividades: El OTIC entregará al Organismo Ejecutor adjudicatario los siguientes link con los modelos de documentación a utilizar durante el proceso, tanto de Formatos SENCE como del OTIC:





**18.1 Formatos SENCE, disponible en link: <https://sence.gob.cl/organismos/becas-laborales>**

1. Acta\_de\_entrega\_materiales\_y\_productos\_del\_curso
2. Acta\_entrega\_licencia\_habilitante
3. Acta\_entrega\_subsidios\_de\_utiles\_insumos\_y\_herramientas
4. Acta\_rendición\_examen\_licencia\_habilitante.
5. Carta\_ejecutor\_ofrece\_practica.
6. Convenio\_de\_práctica
7. Cronograma\_examinación\_lic\_o\_certificación
8. Declaracion\_jurada\_aporte\_voluntario\_subsidios\_útiles\_insumos\_y\_herramientas
9. Derivación\_de\_postulantes\_a\_entidad\_requirente
10. Documento\_datos\_coordinador\_regional\_otec.
11. Formato\_solicitud\_de\_modificaciones.
12. Formulario\_inspección\_ocular.
13. Formulario\_supervision\_tecnica.
14. Información\_lugar\_ejecución\_de\_la\_capacitación
15. Información\_oficina\_administrativa
16. Pauta\_de\_evaluación\_competencias\_para\_práctica\_laboral
17. Plan\_de\_asistencia\_técnica\_21\_agosto
18. Plan\_de\_negocios
19. Plan\_de\_nivelación
20. Planilla\_de\_recepción\_de\_subsidios\_diaros
21. Propuesta\_de\_adecuaciones
22. Registro\_asistencia\_práctica\_laboral
23. Registro\_de\_visita\_a\_los\_centros\_de\_práctica
24. Solicitud\_de\_readjudicación
25. Planilla\_seguro\_sence
26. Procedimiento\_en\_caso\_accidente\_sence\_2018-2019

**18.2 Otros Instrumentos Sence, disponibles en:**

<https://www.dropbox.com/sh/vterwjw6ywltc3e/AADYNgK2Bpy2DlnF8Xfg1MTqa?dl=0>

- a) Libro de Clases, modelo SENCE
- b) Invitación Ceremonia, modelo SENCE
- c) Diploma, modelo SENCE
- d) Certificado, modelo SENCE
- e) Orientaciones comunicacionales SENCE ,
- f) Especificaciones técnicas para confección pendón SENCE (**tipografía + foto + logo SENCE**)

**18.3 Formatos OTIC del Otic del Comercio a utilizar en proceso capacitación, disponible en link:**

<http://www.oticdelcomercio.cl/formato-complementarios-otic/>

- a) Cronograma de ejecución curso, Modelo OTIC.
- b) Solicitud de Rectificación, Modelo OTIC.
- c) Modelo de Informe Técnico del Curso.
- d) Modelo Evaluación de Entrada de los Participantes



- e) Modelo de Encuesta de Satisfacción
- f) Modelo Encuesta Evaluación a la Entidad Requirente
- g) Registro asistencia Fase Asistencia Técnica
- h) Modelo de planilla de Recepción de beneficios adicionales y material didáctico que quedan en poder del alumno/as.
- i) Planilla Productos ELABORADOS
- j) Registro Asistencia Diaria Profesional de Apoyo
- k) Registro Asistencia Fase Asistencia Técnica
- l) Informe de Resultados - Costo/Beneficio
- m) Formulario Solicitud de Pago (se utiliza para anticipo y liquidación final)
- n) Manual de Usabilidad de la Plataforma Sotweb del OTIC.
- o) Template (planilla para carga masiva de inscripción MASIVA en plataforma OTIC).
- p) Logo OTIC
- q) **OTROS:** Instructivo Sence USO Plataforma SIC

**OCTAVO:** Durante el desarrollo de la actividad de capacitación el OTIC estará facultado para:

1. Autorizar la postergación del comienzo de la actividad, en el caso de algún impedimento justificado, siempre que se haya solicitado por el Organismo Ejecutor antes de la fecha de inicio establecida y habiendo presentado la nueva programación de la actividad. Dicha información deberá realizarse mediante comunicación escrita vía correo electrónico: [becas@oticdelcomercio.cl](mailto:becas@oticdelcomercio.cl)
2. No pagar el valor por la actividad cuando el atraso en el inicio del curso sea imputable al Organismo Ejecutor; lo que será causal de multa de acuerdo con la tipificación señalada en tabla de multas o a hacer efectiva la garantía.
3. Hacer efectiva la garantía ante cualquier irregularidad que se detecte en el desarrollo del curso y no sea subsanada por el Organismo Ejecutor.
4. Solicitar el reemplazo del personal de instrucción en el caso que éste no cumpla con los requisitos exigidos para la actividad en las Bases Administrativas y Anexos correspondientes.
5. Solicitar el reemplazo del lugar de realización, si no cumpliera con las condiciones físicas, ambientales y de implementación necesarias para la ejecución de la actividad.
6. Efectuar acciones de supervisión, cuando lo estime conveniente. En estas visitas se verificará el cumplimiento del programa y las condiciones de su aplicación, conforme a las Bases Administrativas y anexos correspondientes.
7. En el caso que la infraestructura, los instructores o el lugar de ejecución sean cambiados, el Organismo Ejecutor deberá contar con la previa autorización, por escrito del OTIC, quien comunicará estos previamente al SENCE, a las Direcciones Regionales respectivas y al Departamento de Capacitación a Personas de SENCE, Unidad de Becas Laborales.

**NOVENO: Consideraciones Respecto de los Cursos.** Establecidas en el numeral 12 de las Bases Administrativas.

1. **Material Instruccional de los cursos.** Establecidas en el numeral 12.1 de las Bases Administrativas.
2. **Adecuaciones a la Infraestructura, Materiales, Equipos y Herramientas del Plan formativo.** Establecidas en el numeral 12.2 de las Bases Administrativas
3. **Autorización de Modificaciones.** Establecidas en el numeral 12.3 de las Bases Administrativas.
4. **Autorizaciones Otorgadas por el OTIC.** Establecidas en el numeral 12.3.1 de las Bases Administrativas.
5. **Autorizaciones Otorgadas por la Dirección Regional de SENCE.** Establecidas en el numeral 12.3.2 de las Bases Administrativas.
6. **Autorizaciones Otorgadas por la Unidad de Transferencias y Becas dependiente del Departamento de Capacitación a Persona de SENCE.** Establecidas en el numeral 12.3.3 de las Bases Administrativas.

**DECIMO: Derivación, Carga y Postulaciones.** Establecidas en el numeral 13 de las Bases Administrativas.

1. **Derivación de Participantes.** Establecidas en el numeral 13.1 de las Bases Administrativas
2. **Carga Masiva.** Establecidas en el numeral 13.2 de las Bases Administrativas.
3. **Postulación de Participantes.** Establecidas en el numeral 13.3. de las Bases Administrativas.
4. **Exclusiones.** Establecidas en el numeral 13.4 de las Bases Administrativas.

**DECIMO PRIMERO: Estado de los Postulantes y Participantes del curso.** Establecidas en el numeral 14 de las Bases Administrativas.

1. **Estado de Postulantes.** Establecidas en el numeral 14.1 de las Bases Administrativas.
2. **Estado de Participantes.** Establecidas en el numeral 14.2 de las Bases Administrativas.

**DECIMO SEGUNDO: Deserciones y Ausencias Justificadas.** Establecidas en el numeral 15 de las Bases Administrativas.

1. **Deserciones Justificadas.** Establecidas en el numeral 15.1 de las Bases Administrativas.
2. **Ausencias Justificadas.** Establecidas en el numeral 15.2 de las Bases Administrativas.

**DECIMO TERCERO: Ejecución de los Cursos.** Establecidas en el numeral 16 de las Bases Administrativas.

1. **Inspección Ocular.** Establecidas en el numeral 16.1 de las Bases Administrativas.
2. **Fase Lectiva del Curso.** Establecidas en el numeral 16.2 de las Bases Administrativas
3. **Inicio Curso.** Establecidas en el numeral 16.2.1 de las Bases Administrativas. El Organismo Ejecutor no podrá iniciar cursos sin la autorización del OTIC y/o iniciar cursos con menos del 80% de los cupos adjudicado, si ello se produce el Ejecutor deberá informar al OTIC de inicio fallido y este informará a SENCE con el objeto de reprogramar inicio. El iniciar el curso con un número de participates inferior de lo que establece como mínimo la normativa del programa está tipificado como infracción menos graves, numeral 21.1.3. de las Bases Administrativas.
4. **Plazo de Inicio de los Cursos.** Establecidas en el numeral 16.2.2 de las Bases Administrativas.
5. **Autorizaciones de Modificaciones.** Establecidas en numeral 12.3 de las Bases Administrativas
6. **Pasos obligatorios para el inicio de la(as) actividad(es):**



- **Ingresar datos de la actividad y participantes, en plataforma Sotweb del OTIC del Comercio, disponible en [www.oticdelcomercio.cl](http://www.oticdelcomercio.cl) con el usuario y clave asignada, al menos 04 (cuatro) días previo al inicio del curso.**
- **Realizar carga masiva. Establecidas en el numeral 13.2 de las bases administrativas:**

Para efectos de que se pueda concretar dentro del plazo por parte del OTIC, la validación de las personas derivadas por la Entidad Requiriente, será necesario que previamente **y, en el plazo máximo de 04 (cuatro) días hábiles previo al inicio del curso** y una vez completo el cupo adjudicado, el ejecutor deberá realizar el proceso de carga masiva de postulantes en el Sistema SIC, de acuerdo al instructivo disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl). Al realizar la carga masiva el sistema valida el cumplimiento de algunos requisitos de ingreso de acuerdo a las reglas del Programa (deserción injustificada, edad, registro social de hogar, etc.). Luego, el ejecutor deberá informar al OTIC y enviar los documentos que verifican el cumplimiento de los requisitos de ingreso que no son validados por el Sistema SIC. El OTIC deberá validar a los postulantes en el plazo máximo de dos días hábiles previo al inicio del curso y a partir de ese momento el ejecutor podrá generar el Formulario N°1 de inicio de curso, debiendo ingresar, además, los demás datos del curso como:

- Dirección de Ejecución
- Comuna Ejecución
- Fecha Inicio Fase 1
- Fecha de Término Fase 1
- Fecha del 25% Reemplazo
- Fecha Inicio AT, cuando corresponda
- Fecha Término AT, cuando corresponda
- Nombre responsable Organismo ejecutor
- En Relatores: Indicar nombre(s) Relator(es) y Profesional de apoyo, cuando corresponda.
- En Horario: Indicar días de clases, horario, tiempo y horario destinado al Break
- Teléfono Organismo Ejecutor
- Participantes

- 7. Formulario N° 1: Registro de Inscritos.** Indicaciones establecidas en el numeral 16.2.3 de las Bases Administrativas. Sin perjuicio de lo anterior, el Organismo Ejecutor deberá además acompañar cronograma de ejecución del curso, de acuerdo al modelo proporcionado por el Otic.

Para informar al OTIC, el Organismo Ejecutor deberá enviar al correo [becas@oticdelcomercio.cl](mailto:becas@oticdelcomercio.cl) dentro del plazo antes señalado para revisar y visar, la siguiente documentación:

- Formulario de Derivación Entidad Requiriente (firmado por representante y con timbre, de la entidad requiriente).
- Fotocopias de las cédulas de identidad de los/las participantes.
- Medios de verificación que acrediten que los alumnos cumplen con la condición de beneficiarios del Programa según lo estipulado en las Bases Administrativas.

- d) Respaldo que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes, que indique claramente el detalle de los participantes inscritos, las coberturas mínimas exigidas.
- e) Formulario N°1 inscripción (SIC). Establecidas en el numeral 16.2.3 de las Bases Administrativas.
- f) Cronograma del curso, modelo OTIC.

**De no presentar la documentación antes detallada, el curso no será autorizado para iniciar.**

- 8. **Registro de Asistencia.** Establecidas en el numeral 16.2.4 de las Bases Administrativas.
- 9. **Formulario N° 1 Complementario: Reemplazo de Participantes inscritos de nuevos inscritos (F1c).** Establecidas en el numeral 16.2.5 de las Bases Administrativas.
- 10. **Desarrollo de las Fase Lectiva.** Establecidas en el numeral 16.2.6 de las Bases Administrativas.
- 11. **Nivelación de horas de Fase Lectiva.** Establecidas en el numeral 16.2.7 de las Bases Administrativas
- 12. **Término de la Fase Lectiva.** Establecidas en el numeral 16.2.8 de las Bases Administrativas.
- 13. **Fase de Práctica Laboral,** cuando corresponda. Establecidas en el numeral 16.3 de las Bases Administrativas.
- 14. **Inicio Práctica Laboral.** Establecidas en el numeral 16.3.1 de las Bases Administrativas.
- 15. **Ejecución de Práctica Laboral.** Establecidas en el numeral 16.3.2 de las Bases Administrativas.
- 16. **Término de la Práctica Laboral.** Establecidas en el numeral 16.3.3 de las Bases Administrativas.
- 17. **Fase Asistencia Técnica** (cursos con Salida Independiente), en el caso que el curso lo contemple. Establecidas en el numeral 16.4 de las Bases Administrativas.
- 18. **Inicio Asistencia Técnica.** Establecidas en el numeral 16.4.1 de las Bases Administrativas.
- 19. **Ejecución de la Asistencia Técnica.** Establecidas en el numeral 16.4.2 de las Bases Administrativas.
- 20. **Término de la Asistencia Técnica.** Establecidas en el numeral 16.4.3 de las Bases Administrativas.
- 21. **Entrega a los participantes del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas,** en el caso que el curso lo contemple. Establecidas en el numeral 16.4.4 de las Bases Administrativas.
- 22. **Situaciones Excepcionales de Entrega del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.** Establecidas en el numeral 16.4.5 de las Bases Administrativas.
- 23. **Entrega de Diplomas y Acta de Formación y Asistencia, Plazos y Protocolo para realizar las ceremonias.** Establecidas en el numeral 17 de las Bases Administrativas y modificación a las bases según Resolución Exenta N° 2678 de fecha 18.07.2019, letra h).
- 24. **El Organismo Ejecutor deberá efectuar una ceremonia de cierre de la actividad, la cual podrá ser una ceremonia individual o en conjunto con otros Organismo Ejecutor, cuando corresponda, para lo cual deberá facilitar la coordinación en conjunto y poner a disposición el monto asignado por concepto de cierre de la actividad señalada en la oferta económica, para llevar cabo una ceremonia y coctel óptimos.**
- 25. **En el caso de no participar alguno de los/las beneficiarios(as) en esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del Organismo Ejecutor el respectivo certificado al beneficiario(a) dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles corridos.**

**DECIMO CUARTO:** En el marco de este Contrato el OTIC asume las siguientes obligaciones:

- 1. El OTIC autorizará el pago de anticipo, cuando corresponda, la liquidación final del curso y hará efectivo el pago o la liquidación final de la Actividad, dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles, una vez que:
  - 1.1. La documentación de termino presentada sea la exigida, (detalle en numeral del 12.1.1 al 12.1.47 de la presente clausula y se encuentre correctamente presentada en físico, ingresada en Plataforma SIC y en Sotweb, y cuente con la debida autorización del OTIC.



- 1.2. La ceremonia de certificación se encuentre debidamente realizada.
- 1.3. Se entregue en original las actas de entrega de certificado, debidamente firmado por los(as) alumnos(as).
- 1.4. Se entregue en original las actas de recepción del set de herramientas, licencia habilitante y práctica laboral, cuando correspondan, debidamente firmada por los(as) alumnos(as) y presentadas al OTIC.
- 1.5. Y toda la documentación de término del curso adjudicado este total y correctamente presentada y a entera satisfacción del OTIC.

El OTIC podrá rechazar la recepción de la factura correspondiente al valor de la actividad de capacitación, en caso de que ésta sea enviada antes de recepcionados los antecedentes de término del curso.

- 1.6 Las Consultas por fecha de pagos de cursos Becas (anticipo o liquidación final): será los día jueves de 15.00 a 18.00 horas por teléfono al Nº 23654380 ; si es por correo se recibirán en la casilla [cobranzas@oticdelcomercio.cl](mailto:cobranzas@oticdelcomercio.cl) y se dará respuesta por esta vía cada jueves, en su defecto si la consulta se recibe un día distinto al jueves, se confirmará recepción de requerimiento e informará que los jueves responderemos en base a la nómina de pagos de cada semana.

## 2. Pagos al Organismo Ejecutor. Establecidas en el numeral 19 de la Bases Administrativas.

### Importante:

- El OTIC DEL COMERCIO, no acepta modalidad factoring.
- EL OTIC DEL COMERCIO efectuará el pago por el o los servicio(s) de capacitación prestado (s) sólo con cheques cruzados y nominativos a favor del Organismo Ejecutor.

## 3. Anticipo. Establecidas en el numeral 19.1 de las Bases Administrativas.

El Organismo Ejecutor podrá solicitar un anticipo, de acuerdo con la cláusula establecida en el numeral 19.1 de las Bases Administrativas, previa entrega de una caución (por curso), que garantice el 100% del anticipo entregado, tomada a favor de **la Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio, Rut Nº 70.537.300-0**, por el mismo valor del monto solicitado y con fecha de vencimiento no inferior a 90 días hábiles contados a partir del 31 de julio de 2020.

**La Garantía de anticipo, deberá tener la siguiente glosa: "Para garantizar el 100% del anticipo entregado por el Organismo Ejecutor XXXX, respecto del curso XXXX – código XXX adjudicado en la licitación 001 año 2019, de la Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio, en el Programa Becas Laborales".**

**La Factura debe extenderse a nombre de:**

— Razón Social:	<b>Corporación de Capacitación de la C.N.C</b>
— Rut:	70.537.300-0
— Dirección:	Merced Nº 230.
— Comuna:	Santiago
— Ciudad:	Santiago.
— Giro:	Servicios para Capacitación.
— Fono:	23654389



**La Factura por Anticipo deberá indicar los siguientes datos:**

- **Programa de Becas Laborales de Capacitación –1° Llamado año 2019**
- Anticipo del 50% del Valor Capacitación Adjudicado
- Nombre del curso:
- Código Curso SIC:
- Código Curso Adjudicación:
- N° Horas Totales Curso:
- Fecha de inicio:
- Fecha de Término:
- Lugar de ejecución: **(dirección y comuna de ejecución)**
- N° Participantes:

4. **Liquidación Fase Lectiva.** Establecidas en el numeral 19.2 de las Bases Administrativas y modificación a las bases según Resolución Exenta N° 2678 de fecha 18.07.2019, letra i).
5. **Liquidación de la Fase Práctica Laboral.** Establecidas en el numeral 19.3. de las Bases Administrativas y modificación a las bases según Resolución Exenta N° 2678 de fecha 18.07.2019, letra j).
6. **Liquidación de la Fase Asistencia Técnica.** Establecidas en el numeral 19.4. de las Bases Administrativas y modificación a las bases según Resolución Exenta N° 2678 de fecha 18.07.2019, letra k).
7. **Administración y Rendición del Subsidio de Herramientas.** Establecidas en el numeral 19.5 de las Bases Administrativas.
8. **Criterios de Pagos.** Establecidas en el numeral 19.6. de las Bases Administrativas y modificación a las bases según Resolución Exenta N° 2678 de fecha 18.07.2019, letra l).
9. **Plazos de Pago para el OTIC.** Establecidas en el numeral 19.7 de las Bases Administrativas
10. El pago de la(s) actividad(es) contratada(s) se hará contra entrega de factura, a nombre de **La Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio, Rut N° 70.537.300-0, y en su domicilio, esto es, Merced N° 230, Comuna de Santiago, Ciudad de Santiago**, de acuerdo a los valores convenidos y de término de la actividad, y siempre cuando se cumpla con todos los requisitos y formalidades establecidas en las Bases Administrativas y el Manual de Operación.

**La(s) factura(s) deben extenderse a nombre de:**

- Razón Social: Corporación de Capacitación de la C.N.C.
- Rut: 70.537.300-0
- Dirección: Merced N° 230.
- Comuna: Santiago
- Ciudad: Santiago.
- Giro: Servicios para Capacitación.
- Fono: 23654389

**Glosa de la Factura para liquidación Fase Lectiva, deberá indicar los siguientes datos:**

- **Saldo Final** (sólo indicar este concepto en la glosa de la factura, en el caso que el Organismo Ejecutor haya solicitado anticipo, de lo contrario no)
- **Programa de Becas Laborales de Capacitación – 1° Llamado año 2019**
- Nombre del curso:
- Código Curso SIC:



- Código Curso Adjudicación:
- Nº de Horas Totales curso:
- Fecha de Inicio:
- Fecha de Término:
- Lugar de ejecución: (dirección y comuna de ejecución)
- Nº de Participantes:

**Glosa de la Factura para liquidación Fase Asistencia Técnica, deberá indicar los siguientes datos:**

- **Programa de Becas Laborales de Capacitación – 1º Llamado año 2019**
- **Nombre Fase: Asistencia Técnica**
- Nombre del curso:
- Código Curso SIC:
- Código Curso Adjudicación:
- Nº horas total Asistencia Técnica:
- Fecha de Inicio A.T:
- Fecha de Término A.T:
- Total Alumnos con Asistencia Técnica:

**Glosa de la Factura para liquidación Fase Práctica Laboral, deberá indicar los siguientes datos:**

- **Programa de Becas Laborales de Capacitación – 1º Llamado año 2019**
- **Nombre Fase: Práctica Laboral**
- Nombre del curso:
- Código Curso SIC:
- Código Curso Adjudicación:
- Nº horas total Práctica Laboral:
- Fecha de Inicio PL:
- Fecha de Término PL:
- Total Alumnos con PL:

### 11. Pago de Subsidios.

El Organismo Ejecutor **no deberá facturar los Subsidios Diarios Fase lectiva, Subsidios Diarios Fase Práctica Laboral, Subsidio herramientas, licencias y/o certificaciones habilitantes**, correspondiente a la actividad adjudicada, su reintegro se hará contra entrega de las respectivas planillas en original firmada por los(as) alumnos(as), y la que será debidamente cotejada con la asistencia de los(as) alumnos(as), registradas en el libro de clases y formularios de inicio y de reemplazo.

Para el reembolso del subsidio de licencia y/o certificación habilitante el Organismo Ejecutor debe acompañar el comprobante de pago efectuado a la entidad competente y Acta de Entrega Licencia firmada por el participante. Indicciones establecidas en el numeral 19.6, letra n) de las bases administrativas.

Si alguna de las planillas no incluyera los datos y firmas que cada una exige, no se reintegrará al Organismo Ejecutor monto alguno.



La inasistencia de un participante ocasionará el descuento del valor asignado por concepto de Subsidio Diario (Movilización y Colación) como también enmendaduras o borrones en dicha planilla.

## 12. Finalización de las Actividades:

El Organismo Ejecutor pondrá término al proceso de enseñanza - aprendizaje y determinará la situación de los(as) alumnos(as) en condiciones de aprobación con la evaluación correspondiente o reprobación, ya sea por deserción o por baja calificación, además de calcular los porcentajes de asistencia, según corresponda.

### 12.1. Término de la actividad

Terminado el curso el Organismo Ejecutor tendrá **05 días hábiles para entregar al OTIC toda la documentación de término en original** correctamente presentada, de acuerdo con la normativa existente, que acredite el término del curso.

Una vez terminada la capacitación, el Organismo Ejecutor deberá ingresar la información de asistencia de los alumnos(as), tanto **en el Sistema SIC como en la Plataforma Sotweb del OTIC**.

El Organismo Ejecutor deberá presentar al OTIC, los siguientes antecedentes en original Para oficializar el término de la Actividad Fase Lectiva:

#### 12.1.1 Libro de Clases original con sus registros completos, **sin enmendaduras**, con la lista de alumnos(as) egresados(as) y desertores, y **debidamente firmado por los participantes, relator, y representante Organismo Ejecutor**. **El libro de clases deberá incluir la siguiente información:**

- Tapa del Libro de clases, con los datos solicitados.
- Antecedentes Generales del Curso (Identificación del Organismo Capacitador, nombre del curso, código del curso (BOTIC), Región, Lugar Ejecución (dirección), Región, Comuna, Teléfono, Nombre coordinador del curso, N° de cupos, Nombre del facilitador, N° cupos, N° Horas totales, Total Horas cronológicas, nombre del alumno(a) delegado del curso).
- Acta de Inicio (con toda la información solicitada)
- Días y Horario de la ejecución del Curso
- Materiales Didácticos y de consumo
- Útiles y/o herramientas y accesorios
- Materiales, herramientas o implementos utilizados durante la ejecución que quedan en propiedad del alumno(a)
- Nómina inicial de alumnos(as) del curso, debidamente firmado por los(as) alumnos(as).
- Cronograma de aprendizajes esperados
- Actividades de capacitación del curso, con los datos solicitados y firma del relator(a)
- Registros de asistencia diaria (sin borrones ni enmendaduras), firmado por el alumno(a)
- Observaciones del Facilitador al Registro de Asistencia.
- Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia, en el caso que corresponda se debe adjuntar certificado justificatorio.
- Registro evaluaciones parciales y totales
- Registro Resumen de Finalización de la Fase Lectiva, (con todos los datos solicitados y con los datos del nombre responsable del Organismo Ejecutor y timbre del Organismo Ejecutor.



- 12.1.2** Formulario de derivación de entidad requirente, en original, firmado por representante de la Entidad Requirente.
- 12.1.3** Formato Solicitud de Modificaciones (OTIC) cursadas y autorizadas por el OTIC durante la ejecución, en original, debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador del Organismo Ejecutor.
- 12.1.4** Original Cronograma de Ejecución de Curso.
- 12.1.5** Original Formulario N°1 Registro de Inscritos(as), debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador y con el timbre del Organismo Ejecutor.
- 12.1.6** Original Formulario N°1 Complementario de reemplazo, debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador y con el timbre del Organismo Ejecutor.
- 12.1.7** Original Formulario Resumen de la Fase 1 o Formulario de cierre de la fase lectiva debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador y con el timbre del Organismo Ejecutor.
- 12.1.8** Registro Asistencia Profesional de Apoyo, debidamente firmado por el profesional, cuando corresponda.
- 12.1.9** Planilla de Entrega de Subsidios Diarios Fase Lectiva, debidamente firmada por los alumnos y coordinador del Organismo Ejecutor, de no ser así el registro se considerará inválido y sin derecho a de reintegro.
- 12.1.10** Planilla de Recepción de Beneficios Adicionales y entrega de material didáctico, en original, debidamente firmado por los/las alumnos(as) y por el coordinador del Organismo Ejecutor.
- 12.1.11** Acta de Entrega de Materiales y Productos del curso que quedan en poder de los alumnos(as), en original y debidamente firmados por éstos y por el coordinador del Organismo Ejecutor.
- 12.1.12** Plan de asistencia técnica, cuando corresponda, en original, debidamente firmados por relator(a) y alumno(as).
- 12.1.13** Formularios 1,2, y 3 de Sic Fase Asistencia Técnica.
- 12.1.14** Registro de asistencia Fase Asistencia Técnica
- 12.1.15** Plan de negocios, cuando corresponda, en original, debidamente firmados por relator(a) y alumno(as).
- 12.1.16** Plan de Nivelación, en original, debidamente firmada por los alumnos y relator del curso, de no ser así el registro se considerará inválido.
- 12.1.17** Registro de Asistencia Nivelación de horas de Fase Lectiva
- 12.1.18** Acta entrega subsidio herramientas, cuando corresponda y debidamente firmada por los alumnos y coordinador del Organismo Ejecutor, de no ser así el registro se considerará inválido y sin derecho a de reintegro.
- 12.1.19** Factura que acredite la compra por el Organismo Ejecutor de los útiles y herramientas (subsidio útiles y herramientas).
- 12.1.20** Acta entrega licencia habilitante, debidamente firmada por los alumnos y coordinador del Organismo Ejecutor, de no ser así el registro se considerará inválido y sin derecho a de reintegro.
- 12.1.21** Comprobantes que acrediten el pago de licencia habilitante por cada alumno(a) ante la respectiva entidad competente.
- 12.1.22** Informe Técnico del curso, por cada módulo impartido: oficio y transversal, cuando corresponda y firmado por relator y coordinador del Organismo Ejecutor.
- 12.1.23** Certificado de Asistencia (se baja de plataforma del OTIC, Sotweb), en original, firmado por representante legal y con timbre del Organismo Ejecutor.
- 12.1.24** Encuesta de satisfacción de los participantes.
- 12.1.25** Encuesta Evaluación de entrada de los participantes.
- 12.1.26** Encuesta Evaluación entidad requirente.

- 12.1.27** Diplomas y certificados firmados representante legal Organismo Ejecutor y con timbre Organismo Ejecutor, para la firma del Gerente General y/o Jefa de Becas Laborales del OTIC y del Director(a) Regional del SENCE, cuando este último así lo estimare procedente.
- 12.1.28** Póliza y Endoso Original del seguro contra accidente.
- 12.1.29** Comprobante de pago a los relatores y profesionales de apoyo del curso. La boleta de honorarios o la glosa de transferencia, deberá contener el detalle del curso que se paga. Además, deberán adjuntar una declaración jurada de cada relator donde señalan que se les efectuó el pago por la prestación de sus servicios. (numeral 19.6, letra o) de las bases administrativas).
- 12.1.30** Pendrive o CD con copia digital de la documentación de término del curso, respaldo y fotografías del proceso de capacitación.
- 12.1.31** Cada Organismo Ejecutor tendrá que entregar al OTIC un informe de resultados por curso que incluya los siguientes indicadores:
- % asistencia promedio de los(as) alumnos(as) capacitados(as).
  - % Alumnos(as) que terminaron exitosamente el programa (% aprobación).
  - Costo por participante que termina exitosamente el curso del programa.

- 12.1.32** Contrato de práctica, cuando corresponda
- 12.1.33** Plan de Aprendizaje en la Empresa, cuando corresponda
- 12.1.34** Evaluación de Aprendizaje en la Empresa, cuando corresponda
- 12.1.35** Registro de Asistencia a la Empresa Práctica Laboral, cuando corresponda
- 12.1.36** Original Formulario Inicio de Práctica Laboral, debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador y con el timbre del Organismo Ejecutor, cuando corresponda.
- 12.1.37** Original Formulario de Cierre o Término de Práctica Laboral, debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador y con el timbre del Organismo Ejecutor, cuando corresponda.
- 12.1.38** Acta Finalización (de entrega de Diplomas y Acta de Formación y Asistencia), debidamente firmado por los(as) alumnos(as) y responsable Organismo Ejecutor.

**El OTIC, dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para analizar y aprobar los documentos anteriormente mencionados.**

Para el pago, el Organismo Ejecutor además de la presentación de la documentación de término señalada en el numeral Nº 12.1.1 al 12.1.38. de la presente cláusula y realizada la ceremonia de certificación, deberá presentar:

- 12.1.39** Solicitud de Pago Liquidación final de la Actividad.
- 12.1.40** Factura Liquidación Fase Lectiva, Factura Fase Asistencia, Factura Fase Práctica Laboral, según corresponda.
- 12.1.41** Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, vigente al momento de la presentación.
- 12.1.42** Fotocopia de Factura o Boleta a nombre del Organismo Ejecutor que indique el monto total del conjunto de herramientas que se entrega a los participantes (si corresponde) y el detalle del contenido de cada conjunto entregado.
- 12.1.43** Planes de Negocio, para los cursos con salida independiente que contemplen subsidio Útiles y Herramientas, en original, cuando corresponda.
- 12.1.44** Planes de Asistencia Técnica, en original, cuando corresponda.
- 12.1.45** Registro Asistencia Fase Asistencia Técnica, en original, cuando corresponda
- 12.1.46** Todas las actas deberán presentarse en original, debidamente firmada por los alumnos(as).

12.1.47 Pendrive o Cd con fotografías de la ceremonia de certificación del curso.

**DECIMO QUINTO: Supervisión de los Cursos.** Establecidas en el numeral 20. de las Bases Administrativas.

**DECIMO SEXTO: Aplicación de Multas por parte del OTIC al Organismo Ejecutor.** Establecidas en el numeral 21.2 de las Bases Administrativas.

- **Fiscalización, Infracciones y Aplicación de Multas.** Establecidas en el numeral 21 de las Bases Administrativas.
- **Infracciones.** Establecidas en el numeral 21.1 de las Bases Administrativas.
- **Infracciones Gravísimas: 30 UTM.** Establecidas en el numeral 21.1.1 de las Bases Administrativas.
- **Infracciones Graves: 15 UTM.** Establecidas en el numeral 21.1.2 de las Bases Administrativas.
- **Infracciones Menos Graves: 10 UTM.** Establecidas en el numeral 21.1.3 de las Bases Administrativas.
- **Infracciones Leves: 3 UTM.** Establecidas en el numeral 21.1.4 de las Bases Administrativas.
- **Otras Infracciones (Multas que van desde 3 a 30 UTM).** Establecidas en el numeral 21.1.5 de las Bases Administrativas.

**DECIMO SEPTIMO:** Todas las controversias o dificultades que puedan suscitarse entre los comparecientes, derivados directa o indirectamente del cumplimiento, incumplimiento, aplicación, vigencia, terminación, nulidad, interpretación, etc., del presente Contrato, serán sometidas al conocimiento de un árbitro arbitrador, designado de común acuerdo por las partes, o en su defecto por la justicia ordinaria. El árbitro deberá fallar el asunto sometido a su conocimiento dentro del plazo de treinta días hábiles a contar de la aceptación del cargo y en contra de sus resoluciones no podrá interponerse recurso alguno.

**DECIMO OCTAVO:** Ambas partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago, sometiéndose a la competencia de los Tribunales de Justicia de dicha comuna.

#### **DECIMO NOVENO: Normas de Confidencialidad**

El adjudicatario se obliga a guardar estricta confidencialidad respecto de la información en cualquier tipo de soporte que se utilice o genere en el ejercicio de la prestación del servicio o con posterioridad a él, no pudiendo hacer uso de ella por ningún medio de difusión o reproducción, sin expreso consentimiento escrito del OTIC y de SENCE. Esta obligación es de la esencia del contrato, por lo que su infracción constituirá un incumplimiento grave del mismo y podrá dar lugar al término anticipado del contrato, y a ejercer, contra el adjudicatario, todas las demás acciones legales que correspondan, independiente de que las infracciones las hayan realizado sus empleados o trabajadores de subcontratistas.


La información que se utilice o genere, en cualquier formato, en o para la prestación del servicio y/o que se recopile para la realización de este, será de propiedad del OTIC Y SENCE, debiendo el adjudicatario renunciar expresamente a cualquier pretensión de derechos de propiedad física o intelectual, obligándose a entregar, en su integridad y totalidad, la información antes referida, durante la ejecución o al término de los servicios contratados, según lo disponga el OTIC y SENCE.

**VIGESIMO:** La personería de **don Rodrigo Núñez Carter**, para actuar en representación del OTIC consta en mandato de administración con fecha 6 de enero de 2016 y anotada en repertorio de la novena notaría de Santiago con el repertorio N° 88 -2016 y otorgada ante el Notario Público don Pablo Alberto



González Caamaño. La personería de **don Carlos Marcos Antonio Álvarez Mesa**, para actuar en representación del OTIC consta en escritura pública de fecha 4 de diciembre de 2015 anotada en el Repertorio N° 11613-2015 y otorgada ante el Notario Público don Pablo Alberto González Caamaño y la personería de **don René Gerardo Rodríguez Rojo**, para actuar en representación del Organismo Ejecutor, consta en escritura pública de fecha 19 de mayo de 2003, anotada en Repertorio N° 1817 , de y otorgada ante el Notario Público don Mario Farren Cornejo , las que no se insertan por ser, conocidas de las partes que suscriben el presente Contrato.

El presente Contrato se firma en tres ejemplares quedando uno en poder de cada compareciente y el tercero deberá remitirse al SENCE.



**René Gerardo Rodríguez Rojo**  
**Representante Legal**  
**Capacitación René Rodríguez E.I.R.L.**  
**Rut N° 52.000.321-5**

**CAPACITACIÓN**  
**RENE RODRIGUEZ E.I.R.L.**  
RUT: 52.000.321- 5  
ANTONIO VARAS 339- PROVIDENCIA



**Rodrigo Núñez Carter**

**Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional del Comercio**  
**Rut N° 70.537.300-0**



**Carlos Marcos Antonio Álvarez Mesa**

**otic**  
COMERCIO+SERVICIOS+TURISMO

