



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

**CONTRATO  
PROGRAMA DE BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN  
1er. LLAMADO AÑO 2020.**

En Santiago de Chile, a **10 de diciembre de 2020** entre el Organismo Técnico Intermedio de Capacitación, **Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio**, en adelante, "el OTIC", RUT N° **70.537.300-0**, representado por **don Cristóbal Valdés Sáenz, C.I. 5.866.567-3**, domiciliado en Merced N° 230, Santiago el Organismo Técnico de Capacitación **Cooperativa de Trabajo Posiciona**, RUT N° **65.012.812-5**, representado por **don Gustavo Soto Antihual, C.I.15.639.603-6**, en adelante, "**Organismo Ejecutor**", domiciliado en: **Rafael Cañas N°270, Comuna de Providencia, Ciudad de Santiago, Región Metropolitana**, se ha convenido el siguiente contrato:

**PRIMERO:** El Organismo se obliga a ejecutar, en conformidad a las estipulaciones siguientes, la(s) actividad(es) de Capacitación que le fue(ron) adjudicado(s) en el **Primer Llamado a Licitación Pública del Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2020** financiado con las cuentas de excedentes y remanentes de las **empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación en apertura que se realizó el día 24 de julio del 2020, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.518/1998 y en el artículo 16 del D.S. N° 122/1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y que corresponde al programa de Becas para el año 2020.**

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°4323 del 10 de diciembre de 2019**, que aprobó las "**Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales 2020 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:**

- a) Acredita y declara disponer al momento de ejecutar los cursos, de 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, declara contar con los recursos materiales y humanos idóneos para la ejecución de las actividades adjudicadas, que cumple 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 escritura pública del Organismo ejecutor que acreditan la representación legal para la suscripción de este contrato.
- c) 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.
- d) Acompaña Anexo N° 14, que indica que el Ejecutor no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que en él se indican.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Acompaña los Antecedentes del facilitador o relator y del profesional de apoyo según corresponda y de acuerdo con la opción ofrecida en la propuesta adjudicada. 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.
  - iv) Acredita experiencia como facilitador, cuando corresponda.

Tratándose de cursos con población objetivo de SENAME o Personas en situación de discapacidad (PESD), el OTEC que resulte adjudicado, deberá contar 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 celebrará el contrato y el curso se re adjudicará al Organismo Ejecutor que le siga en puntaje.

Para estos cursos los oferentes deberán presentar un perfil de profesional de apoyo que se ajuste a los siguientes requerimientos, según corresponda, y, de acuerdo con lo ofrecido en propuesta adjudicada:

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.

- h) 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.
- i) Acompaña el Reglamento Interno, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el numeral 11.3; 11.3.1; 11.3.2 y 11.3.3 de las Bases Administrativas.
- j) Acompaña la Información y documentos que acreditan la disponibilidad de una **Oficina Administrativa** de acuerdo con 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.**

En caso de no cumplirse por parte del oferente seleccionado con la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el OTIC podrá dejar sin efecto la adjudicación respectiva y re adjudicar en orden de prelación al siguiente OTEC que le siga en puntaje e iniciar el proceso de firma de contrato con este último. El OTIC deberá solicitar autorización a SENCE para re adjudicar.

En el caso que el OTIC constatare que algún documento de aquellos detallados precedentemente fuere falso, estará facultado para modificar re adjudicar el o los cursos, con la autorización de SENCE. Además de lo anterior, SENCE podrá inclusive evaluar la cancelación del OTEC del Registro Nacional de organismos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sin perjuicio de las demás acciones legales que resulten procedentes.

<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) Acompaña los Antecedentes del **Coordinador Regional y/o Académico**, de acuerdo con 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.
- l) 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.
- m) 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).
- o) Declara conocer los Plazos generales establecidos para el proceso de ejecución. Establecidos en el numeral 11.1 de las bases administrativas.

**SEGUNDO: Vigencia del contrato.** Las actividades de capacitación adjudicadas deben estar finalizadas y liquidadas antes **del 31 de julio de 2021**. Establecidas en el numeral 8.3 de las bases administrativas.

Con todo, en caso de existir acciones u obligaciones pendientes por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas el cumplimiento de todas las fases, componentes, ceremonia de entrega de diplomas a los participantes y pagos asociados a la ejecución del programa, **las partes deberán, antes del vencimiento del contrato, prorrogar la vigencia de este, por un plazo máximo de 6 meses.** En caso de prórroga, el Ejecutor deberá otorgar nueva garantía o endosar la ya existente por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga por 90 días hábiles adicionales, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes.

El Ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita y se negare a suscribir una prórroga de contrato o entregar nueva garantía o endoso, facultará al OTIC correspondiente a cobrar la garantía de fiel cumplimiento ya otorgada.

**TERCERO:** 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 **Póliza de Garantía N° 01-23-017695 y Endoso N° 0001**, emitida por **Aseguradora Porvenir S.A** a nombre de La Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio, por un monto de **154 U.F. (Ciento cincuenta y cuatro unidades de fomento)**, equivalente al 10% del valor total adjudicado y con **vencimiento al 31 de diciembre de 2021**. La garantía será devuelta transcurrido el plazo de su vigencia.

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

Será responsabilidad de los oferentes retirar la garantía de fiel cumplimiento y las garantías entregadas para garantizar los estados de avance, una vez vencida su vigencia. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en la presente licitación, facultan al OTIC a eliminar y/o destruir los respectivos instrumentos, a partir del sexagésimo día hábil de vencida la vigencia del respectivo instrumento de garantía.

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, por causas que le sean imputables o que se le haya comunicado el término anticipado del contrato, entre otras causales, el OTIC podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

- **Retiro 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 de su cédula identidad y copia del Rut del proveedor y documento que lo acredite como tal (que acredite que la persona cuenta con la facultad de representar legalmente al proveedor).

- **Retiro de Organismo Ejecutor de Regiones ante la imposibilidad de venir a Santiago:**

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

**CUARTO: Terminación Anticipada del Contrato.** Establecidas en el numeral 8.5 de las bases administrativas.

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

**SEXTO:** 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	INSTITUCIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO	CODIGO CURSO	NOMBRE DEL CURSO	TOTAL HORAS CURSO	REGIÓN	HORAS DIARIAS	VALOR CAPACITACION	TOTAL FASE SEGUIMIENTO	TOTAL SUBS FASE LECTIVA	TOTAL SUB PARA CERT LICENCIAS	MONTO TOTAL ADJUDICADO
Cooperativa de Trabajo Posiciona	ASOCIACIÓN DE CONSUMIDORES	MIGRANTES DESOCUPADOS	1170	OPERACIÓN DE GRUJA HORQUILLA	170	5	4	19.766.750	-	3.225.000	1.000.000	\$ 23.991.750
Cooperativa de Trabajo Posiciona	MUNICIPALIDAD DE PAREDONES	PERSONAS DESOCUPADAS	2243	MANEJO DE CULTIVOS EN INVERNADEROS	250	6	4	17.400.000	-	2.835.000	-	\$ 20.235.000
<b>TOTAL</b>											\$ 44.226.750	

**SEPTIMO:** 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 presentados por el Organismo Ejecutor.
2. Bases administrativas del 1er. Llamado a Licitación Pública Becas Laborales de Capacitación, año 2020, Resolución Exenta N° 0396 de fecha 21 de enero de 2020.
3. Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales de capacitación año 2020 que define Grupos vulnerables beneficiarios, Resolución Exenta N°4323 del 10 de diciembre de 2019.
4. Aclaraciones a las bases administrativas realizadas durante la etapa de licitación.
5. Instructivos de uso de opciones SIC para Programa Becas Laborales (OTIC).
6. Procedimientos e instructivos determinados para el programa.
7. Manual de usabilidad Plataforma Sotweb del OTIC del Comercio.
8. Orientaciones comunicacionales año 2020 de SENCE (incluye uso de un pendón y señalética con los términos exigidos por SENCE).
9. 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.

**OCTAVO:** Para el desarrollo de las actividades de capacitación enumeradas en la cláusula sexta 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 2020 y las correspondientes a cada actividad establecidas en el Requerimiento del Programa de Becas Laborales, Plan de Capacitación del 1er. Llamado año 2020:

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°4323 del 10 de diciembre de 2019, que aprobó las *"Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales 2020 y define grupos vulnerables beneficiarios"*.

Las Entidades Requirientes 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 2020, el Programa de Becas Laborales se implementará a través de tres líneas de ejecución, que difieren según la población objetivo que se atiende y sus componentes:

## LINEA EMPRENDIMIENTO Y MICROEMPRESAS

Componentes	Población Objetivo	Medios de Verificación
<p>1. Cursos de capacitación en oficios Módulos transversales</p> <p>2.- Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento<sup>4</sup></p>	<p>Emprendedores/as Informales derivados de instituciones públicas o entidades sin fines de lucro, pertenecientes al 80% de la población más vulnerable, según el Registro Social de Hogares.</p>	<p>Registro Social de Hogares.</p>
	<p>Trabajadores por Cuenta Propia con iniciación de actividades y con renta promedio mensual imponible que no supere \$900.000 imposables.</p>	<p>Última Declaración de Renta SII, (Formulario N° 22).</p>
	<p>Dueños, socios, administradores o trabajadores de microempresas con iniciación de Actividades y ventas hasta 2.400 UF anuales.</p>	<p>Fotocopia de último Formulario N°22 de la Declaración anual de Renta o último Formulario N°29 del SII, ambos con una antigüedad inferior a tres meses al momento de la inscripción en el curso.</p> <p>Además, tratándose de trabajadores de microempresa o pequeña empresa, se deberá adjuntar fotocopia del 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.</p>
	<p>Dueños, socios, administradores o trabajadores de Pequeñas Empresas con iniciación de actividades, y ventas entre UF 2.401 y UF 5.000 anuales.</p>	

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

	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.  La vigencia de los documentos detallados no podrá ser mayor a los tres meses, anteriores a la fecha de su presentación.
	Trabajadores inscritos en Registros Especiales (Pescadores, Feriantes, Taxis y Colectivos, u otros).	Certificado del Registro correspondiente o acreditación por parte del sindicato o entidad a la que pertenecen, cuya vigencia no exceda los tres meses anteriores a la fecha de su presentación.
	Pequeños Agricultores de 18 años 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, cuya vigencia no exceda los tres meses anteriores a la fecha de su presentación.

### LÍNEA TRABAJADOR ACTIVO Y EN RECONVERSIÓN LABORAL

Componentes	Población objetivo.	Medios de Verificación
1.- Cursos de Capacitación en Oficio  2.- Módulos Transversales Práctica Laboral <sup>5</sup>	Trabajadores activos o en proceso de reconversión laboral de 18 años o más, cuya remuneración promedio imponible no supere los \$900.000 imposables mensuales, con 6 cotizaciones pagadas, continuas o discontinuas, en los últimos 24 meses. La remuneración promedio será calculada sobre el total de	Certificado de cotizaciones emitido por la AFP, que comprenda, al menos los últimos 24 meses anteriores a la postulación al programa.  En caso de que, por inclusión de horas extras, se exceda un ingreso de \$900.000 imposables, se deberán presentar liquidaciones de sueldo para el cálculo de la remuneración.

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



	cotizaciones presentadas y sin considerar horas extras ni bonos.	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
1.- Cursos de Capacitación en Oficio Módulos transversales Práctica Laboral <sup>6</sup>	Personas pertenecientes al 80% de la población más vulnerable, según Registro Social de Hogares.	Registro Social de Hogares.  Aquellas personas que el sistema no valide como vulnerables deberán presentar el Certificado del Registro Social de Hogares.
2.- Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento <sup>7</sup>	Egresados/as del Programa Capacitación en Oficios.	Sistema Integrado de Capacitación (SIC) por el OTIC).
	Personas desocupadas (cesantes y personas que buscan trabajo por primera vez).	No tener cotizaciones al momento de inscripción en el curso. Esta información se validará 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 postulante, no obstante cumplir este 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.
1.- Cursos de Capacitación en Oficio  2.- Módulos transversales Práctica Laboral <sup>8</sup>	Personas entre 18 y 65 años que se encuentren cumpliendo condena en el sistema cerrado, o en el sistema abierto, de acuerdo con 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	Certificado de Gendarmería de Chile que acredite alguna de las condiciones señaladas.

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

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

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

3.- Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento <sup>9</sup>	participan en el Programa de Apoyo Post Penitenciario).	
	Personas de 17 años o más, a quienes se hubiera aplicado una sanción penal con beneficio de libertad asistida, libertad asistida especial, régimen semicerrado 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.	Certificado de SENAME que acredite que el postulante se encuentra en alguna de las situaciones descritas.
	Personas de 18 años o más, en situación de discapacidad y su familia directa, incluyendo a los cuidadores/as y/o asistentes y su tutor legal.	<p>Las personas en situación de discapacidad deberán acreditar tal condición a través de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad o,</li> <li>• Certificado de Discapacidad, del Registro Civil e Identificaciones o,</li> <li>• Certificado vigente de discapacidad emitida por la COMPIN o,</li> <li>• Presentación del pago o certificado de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional del mes anterior a la postulación o del mes en curso a la postulación de los cursos correspondientes a las bases del concurso que regula este instructivo.</li> </ul> <p>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.</p>
	Personas de 18 años o más con adicciones a algún tipo de droga, alcohol o fármacos.	Certificado del profesional tratante.

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

	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 que acredite la condición señalada.
	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.	Certificado de SERNAMEG o PRODEMU, según corresponda, que acredite la participación de la postulante en programas pertenecientes a dichas entidades, o Certificado del Registro Social de Hogares que la identifique como Jefa de Hogar. La vigencia de estos documentos no deberá exceder los tres meses anteriores a la fecha de su presentación.
	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 Anexo N° 1)	Certificado de alumno regular provisto por el establecimiento respectivo, cuya vigencia no exceda los tres meses anteriores a la fecha de su presentación.
	Personas con menos de un año de egreso de cuarto año de enseñanza media científica humanista o de liceos técnicos profesionales (quienes podrán acceder sólo a cursos de fortalecimiento de habilidades para el trabajo o la continuidad de estudios Anexo N° 1).	Certificado o licencia de enseñanza media.
	Personas Migrantes desocupadas.	Cédula de Identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación, ya sea provisoria o permanente, o Pasaporte.

- 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 período 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, **deberá verificar previamente con el OTIC que no se da esta circunstancia con**

**el potencial alumno, debiendo para tal efecto indicar el N° de RUT y Nombre de la Razón Social de la empresa donde este se desempeña.**

- Exclusiones, establecidas en el numeral 12.4 de las bases administrativas.
- b) Una vez terminado el proceso de selección y antes de iniciar cada actividad, el Organismo procederá a verificar la información recibida de la entidad requirente, luego deberá cargar los postulantes en la plataforma SOTWEB del OTIC y en la plataforma SIC de SENCE, además deberá enviar físicamente al OTIC para validar la información, nómina de postulantes seleccionados, con todos los datos cargados, es decir, la documentación correspondiente a los requisitos de ingreso, cedula identidad, medios de verificación, póliza de seguros contra accidentes personales, cronograma de actividades, antecedentes que serán revisados por el OTIC. Una vez que se cuente con el visto bueno definitivo del OTIC, el OTEC podrá realizar 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 matricula, **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 Organismos Ejecutores, 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

**NOVENO:** 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 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.

El Organismo Ejecutor designará una **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 el **señor Camilo Soto Aguilera**, correo electrónico: [camilosoto@posiciona.org](mailto:camilosoto@posiciona.org); Teléfono: **2224771183**, celular: **995177227**. 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.

2. 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
O'Higgins N°480, Quillota	lunes, miércoles Y jueves	De 10:30 a 13:30 hrs.	Camilo Soto Aguilera	2224771183, +56995177227	<a href="mailto:camilosoto@posiciona.org">camilosoto@posiciona.org</a>
Cuevas N°116, Rancagua	lunes, miércoles y viernes	De 09:00 a 14:00 hrs.	Gustavo Soto	984534364	<a href="mailto:camilosoto@posiciona.org">camilosoto@posiciona.org</a>

3. Para las actividades de capacitación mencionadas en la cláusula sexta de este instrumento, el Organismo Ejecutor contratará a su costo y directamente el seguro de accidentes personales para cada beneficiario.
4. **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. Dicha cobertura cubrirá íntegramente todo el período de duración del curso de capacitación: fase lectiva, fase práctica laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, y asistencia al lugar donde obtenga la licencia habilitante del curso o certificación, 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 abarcar, 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 reemplazar 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, a mayores de 65 años de edad, o a 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.**

5. 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.

6. Otorgar las facilidades necesarias para que los representantes que designe el OTIC, visiten, sin previo aviso, las actividades en desarrollo. Igualmente deberá conceder a las fiscalizaciones que realice el SENCE.
7. La supervisión de la ejecución del curso conforme a lo ofertado corresponderá exclusivamente al OTIC y a SENCE. Cualquier reclamo de la Entidad Requirente respecto a la ejecución del curso deberá hacerse llegar al OTIC quien deberá determinar las acciones a seguir conforme a la normativa del Programa.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. El Organismo Ejecutor tendrá la responsabilidad de evaluar a la entidad requirente mediante encuesta que proporcionará el OTIC.
12. 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.
13. Mantener copia de la propuesta aprobada por el OTIC en el lugar de ejecución del curso.
14. **Se considerará ausentes a los(as) beneficiarios(as) que se presenten a clases con un retraso superior a 20 minutos.**
15. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor llevar desde el primer día de clases el Registro de Asistencia, mediante un **libro de clases manual y electrónico**, de acuerdo con las condiciones establecidas en el numeral 15.2.3 y Anexo 16 de las bases administrativas.
16. 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.
17. 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.

18. **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:

- **Cambio del lugar de ejecución:** El organismo ejecutor debe enviar, junto a la solicitud de rectificación, una breve descripción y fotos del nuevo lugar; y documentos donde conste el v°b° de la entidad requirente, mail o carta.
- **Cambio de Relator/ Profesional de Apoyo:** El organismo ejecutor debe enviar solicitud de rectificación. El nuevo relator debe tener competencias igual o superior al perfil adjudicado, adjuntar curriculum, antecedentes de acreditación perfil, copia título, certificado de título, acreditación experiencia laboral, acreditación experiencia como facilitador, según corresponda.

19. Previo al Inicio de las Actividades: **El OTIC entregará al Organismo Ejecutor adjudicatario los siguientes links con los modelos de documentación a utilizar durante el proceso, tanto de Formatos SENCE como del OTIC:**

**20.1 Formatos SENCE, disponible en link:**

<https://sence.gob.cl/organismos/anexos-complementarios-becas-laborales-2020>

1. acta\_de\_entrega\_materiales\_y\_productos\_del\_curso.xlsx
2. acta\_entrega\_licencia\_habilitante.xlsx
3. acta\_entrega\_subsidios\_de\_utiles\_insumos\_y\_herramientas.xlsx
4. acta\_rendicion\_examen\_licencia\_habilitante.xlsx
5. carta\_ejecutor\_ofrece\_practica.docx
6. convenio\_de\_practica.docx
7. cronograma\_examinacion\_lic\_o\_certificacion.docx
8. declaracion\_jurada\_aporte\_voluntario\_subsidios\_utiles\_insumos\_y\_herramientas.docx
9. derivacion\_de\_postulantes\_a\_entidad\_requiernte.docx
10. documento\_datos\_coordinador\_regional\_otec.xlsx
11. formato\_solicitud\_de\_modificaciones.docx
12. formulario\_inspeccion\_ocular.docx
13. formulario\_supervision\_tecnica.docx
14. informacion\_lugar\_ejecucion\_de\_la\_capacitacion.docx
15. informacion\_oficina\_administrativa.docx
16. informe\_supervisiones\_1.xlsx
17. pauta\_de\_evaluacion\_competencias\_para\_practica\_laboral.docx
18. plan\_de\_asistencia\_tecnica.docx
19. plan\_de\_negocios.docx
20. plan\_de\_nivelacion.docx
21. planilla\_de\_recepcion\_de\_subsidios\_diarios.xlsx
22. planilla\_seguro\_completado\_manual\_2020\_-\_2021.xlsx
23. propuesta\_de\_adequaciones.docx
24. registro\_asistencia\_practica\_laboral.xlsx
25. registro\_de\_visita\_a\_los\_centros\_de\_practica.docx



## **20.2 Instrumentos Comunicacionales SENCE, disponibles en link:**

<http://oticdelcomercio.cl/Archivos%20Comunicacionales%20SENCE/Archivos%20Comunicacionales%20SENCE.rar>

1. Libro de clases manual
2. Diplomas y acta de formación y asistencia
3. Invitación ceremonia, modelo SENCE
4. Diseño Pendón- Especificaciones técnicas para confección pendón SENCE (tipografía + foto + logo SENCE).
5. Manual SIC

## **20.3 Formatos del OTIC del Comercio, disponibles en link:**

[http://oticdelcomercio.cl/formatos\\_otic/formatos\\_otic.zip](http://oticdelcomercio.cl/formatos_otic/formatos_otic.zip)

1. Acta finalización entrega Diplomas y acta de formación y asistencia
2. Cronograma de ejecución curso, modelo OTIC.
3. Detalle Rendición compra Herramientas
4. Evaluación de entrada de los participantes.
5. Encuesta de satisfacción.
6. Encuesta evaluación a la entidad requirente.
7. Informe técnico del curso.
8. Manual de usabilidad de la plataforma SOTWEB del OTIC.
9. Libro Fase seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento
10. Planilla de recepción de beneficios adicionales y material didáctico que quedan en poder del alumno/as.
11. Planilla productos elaborados
12. Registro asistencia fase seguimiento plan negocio y acompañamiento.
13. Registro asistencia diaria profesional de apoyo.
14. Registro de asistencia práctica laboral
15. Solicitud de rectificación, modelo OTIC.
16. Solicitud de pago (para anticipo y liquidación final).
17. Témplate (planilla para carga masiva de inscripción MASIVA en plataforma OTIC).
18. Logo OTIC.

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

1. Autorizar la postergación del comienzo de la actividad, en caso de que se produzca 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 la tabla de multas o, podrá 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.

**UNDECIMO:** Consideraciones Respecto de los Cursos.

1. **Material Instruccional de los cursos.** Establecidas en el numeral 11.8 de las bases administrativas.
2. **Derivación, Carga Masiva, Postulaciones y Exclusiones.** Establecidas en el numeral 12; 12.1; 12.2; 12.3 y 12.4 de las bases administrativas.
3. **Estado de los Postulantes y Participantes del curso.** Establecidas en el numeral 13; 13.1 y 13.2 de las bases administrativas.
4. **Deserciones y Ausencias Justificadas.** Establecidas en numeral 14; 14.1; 14.2 de las bases administrativas.

**DUODECIMO:** Ejecución de los Cursos. Establecidas en el numeral 15 de las bases administrativas.

1. **Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 15.1 de las bases administrativas.
2. **Contenido del Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 15.1.1 de las bases administrativas.
3. **Generación del Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 15.1.2 de las bases administrativas.
4. **Aprobación Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 15.1.3 de las bases administrativas.
5. **Anexo del Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 15.1.4 de las bases administrativas.
6. **Modificaciones que se requieren autorización de la Dirección Regional de SENCE.** Establecidas en el numeral 15.1.5 de las bases administrativas.
7. **Fase Lectiva del Curso.** Establecidas en el numeral 15.2 de las bases administrativas.
8. **Plazo de Inicio de los cursos.** Establecidas en el numeral 15.2.1 de las bases administrativas.
9. **Inicio de Cursos, Formulario N° 1: Registro de Inscritos.** Establecidas en el numeral 15.2.2 de las bases administrativas.

**9.1 Pasos obligatorios para el inicio de la(s) 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 05 (cinco) días hábiles previo al inicio del curso.
- Realizar carga masiva en sistema SIC. Establecidas en el numeral 12.2 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 Requirente será necesario que, en el plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** previo al inicio del curso y una vez completo el cupo adjudicado, el ejecutor realice 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 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.

El Organismo Ejecutor deberá enviar al correo [becas@oticdelcomercio.cl](mailto:becas@oticdelcomercio.cl) dentro del plazo antes señalado, para revisión y validación del OTIC, la siguiente documentación:

- a) Formulario de Derivación Entidad Requirente (firmado por representante y con timbre, de la entidad requirente).
- b) Fotocopias de las cédulas de identidad de los/las participantes.
- c) 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.

10. **Registro de Asistencia; Causales de Atraso para Casos Justificados, Formulario N° 1 Complementario, Reemplazos de Participantes inscritos o incorporación de nuevos inscritos.** Establecidas en el numeral 15.2.3 de las bases administrativas.
11. **Desarrollo de la Fase Lectiva.**, Nivelación de horas de fase lectiva. Establecidas en el numeral 15.2.4 de las bases administrativas.
12. **Término de la Fase Lectiva.** Establecidas en el numeral 15.2.5 de las bases administrativas.
13. **Fase de Práctica Laboral**, cuando corresponda. Establecidas en el numeral 15.3 de las bases administrativas.
14. **Inicio Práctica Laboral.** Establecidas en el numeral 15.3.1 de las bases administrativas.
15. **Ejecución de Práctica Laboral.** Establecidas en el numeral 15.3.2 de las bases administrativas.
16. **Término de la Práctica Laboral.** Establecidas en el numeral 15.3.3 de las bases administrativas.
17. **Fase Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (cursos con salida independiente).** Establecidas en el numeral 15.4 de las bases administrativas.
18. **Inicio Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.** Establecidas en el numeral 15.4.1 de las bases administrativas.
19. **Ejecución Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.** Establecidas en el numeral 15.4.2 de las bases administrativas.
20. **Término Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.** Establecidas en el numeral 15.4.3 de las bases administrativas.
21. **Entrega a los participantes del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas**, en el caso que el curso lo contemple y Situaciones excepcionales de entrega. Establecidas en el numeral 15.4.4 de las bases administrativas.

**22. Entrega de Diplomas y Acta de Formación y Asistencia, Plazos y Protocolo para realizar las ceremonias.** Establecidas en el numeral 16 de las bases administrativas.

El Organismo Ejecutor deberá efectuar una ceremonia de cierre de la actividad, la cual podrá ser una ceremonia individual o en conjunto con otros Organismos Ejecutores, 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.

La Unidad de Comunicaciones, a través de las Direcciones Regionales, entregará los lineamientos para las ceremonias de entrega de diploma.

**23.** En el caso de no participar alguno de los participantes en esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del Ejecutor el/los respectivo(s) documento(s) al participante, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles finalizada la última fase del curso.

**DECIMOTERCERO:** 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 término presentada sea la exigida, (detalle en numeral del 12.1.1 al 12.1.37 de la presente cláusula 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.
  - 1.6 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.
  - 1.7 Las Consultas por fechas de pago de cursos Becas (anticipo o liquidación final): será los días jueves de 15.00 a 18.00 horas por teléfono al N° 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 18 de las bases administrativas.
3. **Anticipo.** Establecidas en el numeral 18.1 de las Bases Administrativas.

El Organismo Ejecutor podrá solicitar un anticipo, de acuerdo con la cláusula establecida en el numeral 18.1 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 N° 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 2021.

**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 2020, de la Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio, en el Programa Becas Laborales”.**

Adicionalmente, junto a la garantía de anticipo el ejecutor deberá adjuntar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación al OTIC y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

**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 N° 230.
— Comuna:	Santiago
— Ciudad:	Santiago.
— Giro:	Servicios para Capacitación.
— Fono:	23654389

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

- **“Pago de Anticipo correspondiente al curso XXX en el marco del Programa Becas Laborales, año 2020”.**
- 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:

El monto del anticipo será descontado del pago final que correspondiere al respectivo curso, una vez liquidada la fase lectiva.

En el evento que el ejecutor hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el anticipo que da cuenta el presente punto, pero sin ejecutar el total del monto anticipado o dejando de impartir el curso, deberá restituir los recursos al OTIC, en el plazo y en la forma que el OTIC le informe por carta certificada, la que deberá enviarse dentro del plazo de 5 días hábiles de transcurrido el plazo de inicio de curso. En caso de que el ejecutor no restituya el monto pagado por anticipo, el ejecutor procederá inmediatamente

a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior el OTIC podrá iniciar acciones legales que estime necesarias.

4. **Liquidación Fase Lectiva** (Cursos adjudicados sin práctica Laboral ni Seguimiento al Plan de Negocios Acompañamiento). Establecidas en el numeral 18.2 de las bases administrativas
5. **Liquidación Fase Lectiva y Fase Práctica Laboral** (Cursos adjudicados con Fase de Práctica Laboral). Establecidas en el numeral 18.3. de las bases administrativas
7. **Liquidación Fase Lectiva y Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento** (Cursos adjudicados con Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento). Establecidas en el numeral 18.4. de las bases administrativas.
8. **Administración y Rendición del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.** Establecidas en el numeral 18.5 de las bases administrativas.
9. **Criterios de Pago de Fase Lectiva, Práctica Laboral y Seguimiento al Plan de Negocio.** Establecidas en el numeral 18.6. de las bases administrativas.
10. **Plazos de Pagos para el OTIC.** Establecidas en el numeral 18.7 de las Bases Administrativas.
- 10.1 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 Fase Lectiva** (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 2020**
- **Fase: Fase Lectiva**
- Nombre del curso:
- Código Curso SIC:
- Código Curso Adjudicación:
- N° de Horas Totales curso:
- Fecha de Inicio:

- Fecha de Término:
- Lugar de ejecución: (dirección y comuna de ejecución)
- N° de Participantes:

**Glosa de la Factura para liquidación Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, deberá indicar los siguientes datos:**

- **Programa de Becas Laborales de Capacitación – 1° Llamado año 2020**
- **Fase: Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento**
- Nombre del curso:
- Código Curso SIC:
- Código Curso Adjudicación:
- N° horas total Asistencia Técnica:
- Fecha de Inicio A.T:
- Fecha de Término A.T:
- Total Alumnos con Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento

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

- **Programa de Becas Laborales de Capacitación – 1° Llamado año 2020**
- **Nombre Fase: Práctica Laboral**
- Nombre del curso:
- Código Curso SIC:
- Código Curso Adjudicación:
- N° horas total Práctica Laboral:
- Fecha de Inicio PL:
- Fecha de Término PL:
- Total Alumnos con PL:

#### 11. Pago de Subsidios.

El Organismo Ejecutor **no deber 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 18.6, letra o) 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 debidamente registrados y firmados, según corresponda: 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)
- Nómima 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 Original Formulario de derivación de entidad requirente, firmado por representante de la Entidad Requirente.
- 12.1.3 Original Solicitud de Rectificaciones (OTIC) cursadas y autorizadas por el OTIC durante la ejecución, 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 Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, cuando corresponda, en original, debidamente firmados por relator(a) y alumno(as).
- 12.1.13 Formularios 1; 2 y 3 de Plataforma SIC, Fase Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.
- 12.1.14 Registro de asistencia Inicio Fase Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento
- 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 Toda la documentación de liquidación curso detallada en el numeral 18.6, letra p), de la i) a viii) de las bases administrativas).
- 12.1.30 Contrato de práctica, cuando corresponda
- 12.1.31 Plan de Aprendizaje en la Empresa, cuando corresponda
- 12.1.32 Evaluación de Aprendizaje en la Empresa, cuando corresponda
- 12.1.33 Registro de Asistencia a la Empresa Práctica Laboral, cuando corresponda
- 12.1.34 Original Formulario Inicio de Práctica Laboral, debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador y con el timbre del Organismo Ejecutor, cuando corresponda.
- 12.1.35 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.
- 12.1.36 Acta Finalización (de entrega de Diplomas y Acta de Formación y Asistencia), debidamente firmado por los(as) alumnos(as) y responsable Organismo Ejecutor.
- 12.1.37 Pendrive o CD con copia digital de la documentación de término del curso, respaldo y fotografías del proceso de capacitación.

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

**DECIMOCUARTO: Supervisión de los Cursos.** Establecidas en el numeral 19. de las Bases Administrativas.

1. **Fiscalización, Infracciones y Aplicación de Multas.** Establecidas en el numeral 20 de las Bases Administrativas.
2. **Infracciones.** Establecidas en el numeral 20.1, de las bases administrativas:
  - **Infracciones Gravísimas: 30 UTM.**
  - **Infracciones Graves: 15 UTM.**
  - **Infracciones Menos Graves: 10 UTM.**
  - **Infracciones Leves: 3 UTM.**
  - **Otras Infracciones (Multas que van desde 3 a 30 UTM).**

**DECIMOQUINTO: Aplicación de Multas.** Establecidas en el numeral 20.2 de las Bases Administrativas

**DECIMOSEXTO: Normativa Legal.** Establecidas en el numeral 22 de las bases administrativas

**DECIMOSEPTIMO:** 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.

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

## DECIMONOVENO: 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 Cristóbal Valdés Sáenz**, para actuar en representación del OTIC consta en acta quinta sesión directorio, reducida a escritura pública con fecha **4 de noviembre del año 2015 anotada en el Repertorio N° 10455-2015 y otorgada ante el Notario Público don Pablo Alberto González Caamaño**, y la personería de **don Gustavo Soto Antihual**, para actuar en representación del OTEC, consta en **Escritura Pública 15 de enero de 2013, anotada en el Repertorio N° 0299-2013 y otorgada ante el Notario Público don Gastón Santibañez Soto**, 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.

  
Gustavo Soto Antihual  
Cooperativa de Trabajo Posiciona  
RUT N° 65.012.812-5



Cristóbal Valdés Sáenz  
Representante Legal  
Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional del Comercio  
RUT N° 70.537.300-0



**ANEXO COMPLEMENTARIO:**

**PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.**

La ejecución de los cursos y demás fases que contempla el programa, deberán regirse por los plazos que se detallan en las bases administrativas, según corresponda el proceso de ejecución:

Proceso	Plazos o condiciones	
	O TEC	O TIC
Suscripción Contrato	Plazo de 15 días hábiles, dicho plazo comienza desde que se notifica al OTEC la adjudicación de sus actividades.	Monitorea entrega de documentación y antecedentes del OTEC para confeccionar contrato y firmar contrato dentro del plazo establecido en las bases.
Plazo para la derivación de los beneficiarios por parte de la Entidad Requirente	La Entidad Requirente dispondrá de 40 días corridos, contados de la fecha de notificación de la adjudicación por parte del OTIC, para derivar a los beneficiarios al ejecutor, pudiendo solicitar una ampliación de éste, siempre que lo haga antes de su cumplimiento, y en el caso de presentarse alguna de las causas mencionadas en el numeral 12.4 de las instrucciones generales del programa Becas (R. E. N°4323 de SENCE).	Monitorea derivación de participantes en conjunto con el OTEC.
Carga masiva de participantes SIC Y SOTWEB	En el plazo máximo de 5 días hábiles previo al inicio del curso y una vez completo el cupo adjudicado, el ejecutor debe realizar el proceso de carga masiva de postulantes en el Sistema SIC Y SOTWEB.	El OTIC deberá validar a los postulantes en el plazo máximo de dos días hábiles previo al inicio.
Solicitar inicio de curso	5 días hábiles de anticipación al inicio del curso, junto a la presentación del Acuerdo Operativo.	Revisa y visa acuerdo operativo
Inicio de curso	30 días hábiles a partir de la firma del contrato.	Monitorea cumplimiento de fechas.
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	En el segundo día de clases deberá ingresar a más tardar el Formulario N°1 al sistema e informar al OTIC que corresponda.	2 días hábiles para su visación desde ingresado e informado el formulario N°1 al sistema.
Reemplazo o incorporación de participantes	2 días hábiles a contar del ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde ingresado e informado el formulario N°1 Complementario al sistema.
Presentación de Plan de Nivelación	3 días hábiles de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación al OTIC correspondiente.	Máximo de 48 horas para la aprobación del Plan de Nivelación, para los s que se encuentren entre un 65% y 74% de asistencia final. El Ejecutor no podrá

		iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Plan de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento	Al 75 % de las horas de la fase lectiva Fase Lectiva del curso, para ingresar en sistema el plan de Seguimiento elaborado para cada participante que apruebe la fase lectiva, de cursos con trayectoria independiente e informar al OTIC.	5 días hábiles para aprobar, modificar o rechazar los planes de seguimiento ingresados en sistema, se validará también la pertinencia del set herramientas y/o insumos con respecto al oficio. El Ejecutor no podrá iniciar la fase de Seguimiento al Plan de Negocios sino cuenta con aprobación del OTIC.
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	2 días hábiles desde finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema e informar al OTIC que corresponda, presentando el libro de clases del curso.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	2 días hábiles para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	2 días hábiles para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.
Informar inicio de Práctica Laboral a participantes.	Máximo de 48 horas, anteriores al inicio de su práctica.	No participa del proceso.
Inicio de Fase Práctica Laboral o Inicio Fase Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento	15 días hábiles, contados desde el término de la fase lectiva, y siempre y cuando esté visado el formulario de término de la Fase Lectiva.	No participa del proceso.
Formulario de Inicio de Fase Práctica o Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento Laboral (Formulario N°2)	2 días hábiles antes del inicio de la Fase Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento se debe ingresar el Formulario N°2, adjuntar documentación asociada e informar al OTIC correspondiente.	2 días hábiles para su visación después de iniciada la Práctica laboral o el Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento y una vez que el Ejecutor hubiere ingresado en el sistema el formulario N° 2 e informado al OTIC,
Cambio de lugar de ejecución de Práctica Laboral	2 días hábiles, a contar del cambio del lugar de ejecución de la Fase de Práctica Laboral para ser Registrado en Formulario N° 2 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Formulario de Término de Fase Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (Formulario N°3)	2 días hábiles de finalizada la fase de práctica o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, para ingresar el Formulario N°3, adjuntar documentación asociada e informar al OTIC correspondiente.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Realizar modificaciones al Formulario de Término de Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento	2 días hábiles para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	2 días hábiles para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.

Entrega de Subsidios de Herramientas.	Hasta <b>20 días hábiles</b> contados desde la finalización de la fase de <b>Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento del curso.</b>	
Ceremonia de Entrega de Diplomas	<b>20 días hábiles</b> contados desde la finalización de la última fase del curso.	

Cabe señalar que cualquier incumplimiento de estos plazos imputables al Ejecutor, facultará al OTIC para aplicar las multas correspondientes, de acuerdo con lo señalado en las presentes Bases.



