



CONTRATO

1° LLAMADO PROGRAMA BECAS LABORALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA DENOMINADA "PLAN ALFABETIZACIÓN DIGITAL AÑO 2021"

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

Y

OTEC CHILE DIGITAL SPA.

En Santiago de Chile, a **23 de Mayo de 2022** 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, por una parte, y por la otra, el Organismo Técnico de Capacitación **Otec Chile Digital SpA.**, RUT N° 77.338.113-5, representado por **don Pedro Antonio López Rivas C.I. 8.815.587-4**, en adelante, "Organismo Ejecutor", domiciliado en **Av. Carrascal N° 6680. oficina 13, piso 2., Comuna Cerro Navia, Ciudad 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 1° Llamado Programa Becas Laborales Para La Ejecución de la Iniciativa Denominada "Plan Alfabetización Digital Año 2021", de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Especial de la ley N°19.518, aprobado por el Decreto Supremo N°122, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual establece que le corresponde a los organismos técnicos intermedios para capacitación, en adelante "OTIC", a través de los remanentes de las cuentas de excedentes y los saldos residuales de éstas, la ejecución de acciones de capacitación, orientadas, entre otras, a personas cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez, y aquellas personas declaradas vulnerables por el Director Nacional de SENCE.

La iniciativa "Plan Nacional de Alfabetización Digital" será financiada con recursos de los remanentes de las cuentas de aportes denominado, para estos efectos, "cuentas de excedentes" que obren en poder de los organismos técnicos intermedios para capacitación (OTIC) licitantes, los que fueron especificados en el Anexo N°1 denominado "Información del llamado a licitación".

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

- a) 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 11.1 de las bases administrativas, documento que se entiende formar parte íntegra de este contrato.

- b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y no contener deudas o multas pendientes de pago, en caso contrario, el OTEC 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) Anexo N°8, que indica que el Ejecutor no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que en él se indican.
- e) Anexo N°9, relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.
- f) Antecedentes de tutores. El Ejecutor deberá entregar al OTIC para su aprobación, los siguientes documentos:
- Currículum Vitae.
 - Copia de título profesional o técnico, según corresponda.
 - Acreditar experiencia laboral mediante alguno de los siguientes antecedentes: contrato de trabajo, cotizaciones previsionales con RUT del empleador, certificado de antigüedad laboral, entre otros.
 - Antecedentes del coordinador regional y/o académico. Documento con nombre, dirección y teléfono del coordinador regional y/o académico que será el responsable ante el OTIC y el SENCE del correcto desempeño de todos los cursos adjudicados en la región y que deberá desempeñarse en la oficina administrativa respectiva.
- g) Información y documentos que acrediten la disponibilidad de atención de público o de contacto, en caso de corresponder, debiendo presentar alguno de los siguientes antecedentes:
- Título de dominio de la infraestructura, o
 - Contrato de arriendo de la infraestructura, o
 - Carta de promesa de cesión, arriendo o usufructo de la infraestructura.
- h) Declara contar con plataforma tecnológica que permita la comunicación en línea con los postulantes o participantes de los cursos para atender sus consultas, prestar apoyo en distintas instancias y realizar todos los procesos asociados a la ejecución del o los cursos(s), disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana (24/7) y permitir el acceso y la comunicación desde múltiples dispositivos y plataformas.
- i) Declara conocimiento de los plazos generales establecidos para el proceso de ejecución, los cuales se encuentran establecidos en el ítem II Bases Técnicas, numeral 1, Condiciones de Ejecución del Programa, numeral 1.1 Plazos Generales Establecidos para el proceso de ejecución, inserto en las bases administrativas del programa.

SEGUNDO: El contrato comenzará a regir a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta el cumplimiento de todas las obligaciones que deriven del mismo, esto es, hasta el total pago de todos los cursos que este comprende; lo que en todo caso deberá ocurrir antes de un año calendario a partir de su total tramitación, por tanto, las actividades de capacitación adjudicadas deben estar finalizadas y liquidadas antes del **31 de diciembre de 2022**.

Con todo, en caso de existir acciones u obligaciones pendientes por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas el cumplimiento de todas las obligaciones del organismo y pagos asociados a la ejecución del programa, las partes deberán, antes del vencimiento del plazo de ejecución de las actividades, prorrogar su vigencia por un período de tiempo que no podrá exceder de 3 meses contados desde el vencimiento del plazo original, debiendo suscribirse la correspondiente modificación del contrato de prestación de servicios. Junto con ello, el Ejecutor deberá otorgar nueva garantía o endosar la ya existente por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más 90 días hábiles, a lo menos, debiendo esta cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, al 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 de **Póliza de Garantía N° 169879**, emitida por **HDI SEGUROS** a nombre de La Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio, por un monto de **1.100.000.- (Un millón cien mil pesos)**, equivalente al 10% del valor total adjudicado y con vencimiento al **07 de mayo de 2023**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, esta caución podrá ser devuelta antes de su vencimiento, si se hubieren prestado los servicios a entera satisfacción del OTIC o en el evento que el o los cursos no se ejecutaren por razones no imputables al Organismo Ejecutor, las que calificará el OTIC curso por curso, pronunciándose detalladamente sobre la procedencia de la devolución de la caución.

- **Retiro forma presencial:**

Presentando un poder simple otorgado por el representante legal del Organismo Ejecutor, indicando nombre y Rut de la persona autorizada para realizar el trámite. Además, debe indicar los datos de los documentos a retirar, esto es, número de boleta, cheque, póliza, montos, etc. El poder debe tener fecha de emisión actualizada con un desfase no mayor a 10 días. Se debe acompañar, además, copia de la cedula de identidad de quien retira más copia del Rut del proveedor.

Si retira el representante legal, deberá presentar copia de su cédula identidad, copia del Rut del proveedor y documento que lo acredite que cuenta con la personería para actuar en representación del Otec.

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

Enviar al correo 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 con código postal, 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 **10.6** 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:

CODIGO CURSO	NOMBRE DEL CURSO	REGIÓN	COMUNA	CUPO	TOTAL HORAS CURSO	RUT OTEC	Nombre OTEC	TOTAL DEL CURSO
20004	HABILIDADES DIGITALES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO	1	COLCHANE	20	181	77338113-5	OTEC CHILE DIGITAL SPA	\$11.000.000
Total Adjudicado								\$11.000.000

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 **1° Llamado Programa Becas Laborales Para La Ejecución De La Iniciativa Denominada "Plan Alfabetización Digital Año 2021"**.
3. R.E N°3000 Modificación anexos del Instructivo Plan Nacional Alfabetización
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 2022 de SENCE (incluye uso de un pendón y señalética con los términos exigidos por SENCE, cuando corresponda).

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:

Podrán participar en las líneas asociadas a la iniciativa "Plan Nacional De Alfabetización Digital, Año 2021" las personas de 18 años o más que cuenten con cédula de identidad vigente¹ y que pertenezcan a alguna de las siguientes poblaciones objetivos:

Población objetivo	Medios de Verificación
<p>a) Personas pertenecientes al 80% de la población más vulnerable, de acuerdo con el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.</p> <p>b) Preferentemente para el 60% mujeres que postulen al programa.</p> <p>c) Preferentemente personas hasta el 40% de la población más vulnerable, de acuerdo con el Registro Social de Hogares</p>	<p>✓ Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace</p> <p>✓ Aquellas personas que el sistema no valide como vulnerables, deberán presentar el Certificado del Registro Social de Hogares ante el OTEC adjudicado.</p>
<p>d) Personas desocupadas (cesantes y personas que buscan trabajo por primera vez).</p>	<p>No tener cotizaciones al momento de la inscripción en el curso. Esta información será validada por el OTIC en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) que se encuentra en línea con la Superintendencia de Pensiones.</p> <p>En los casos que el Sistema rechace la inscripción del postulante, no obstante cumplir éste con el requisito, deberá presentar como medio de verificación su Finiquito o Cartola actualizada de Cotizaciones previsionales, ambos de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción al curso.</p>

No podrán participar del Programa:

- a) Personas que hayan desertado injustificadamente en el Programa Becas Laborales el año anterior al de esta licitación.
- b) Personas que se encuentren inscritas en otros cursos de Programas de Capacitación financiados por SENCE.

¹ En el caso de postulantes extranjeros, deberá tenerse en cuenta que el Decreto 34 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos extiende la vigencia de las cédulas de identidad hasta febrero del 2022.

- c) Personas que, al momento de postular, se encuentren inscritos como participantes regulares o sean egresados de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas.
- d) Funcionarios públicos, trabajadores de las empresas adheridas a los OTIC licitantes, trabajadores de un OTEC adjudicado en la licitación.
- 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, **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.**
 - Una vez terminado el proceso de selección de los participantes y antes de iniciar cada actividad, el Organismo Ejecutor procederá a verificar la información, luego deberá cargar los postulantes en la plataforma SOTWEB del OTIC y en la plataforma SIC de SENCE, además deberá enviar al correo becas@oticdelcomercio.cl 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, 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.
 - El Organismo Ejecutor estará obligado a recopilar la información sobre medios de verificación de los beneficiarios(as) que acrediten su condición de beneficiario(a) al programa y presentar al OTIC antes de iniciar el curso.
 - El OTIC deberá mantener esta información a resguardo y a disposición del SENCE en caso de supervisión o fiscalización.
 - 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.
 - 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.

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 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) Académico** para el presente Contrato, quien deberá cumplir con las indicaciones establecidas en numeral 1.5 del ítem II Bases Técnicas, inserta en las Bases Administrativas.

Dicho cargo será ocupado por la señora **Elizabeth Morales**, correo electrónico: elimorales@otecchiledigital.cl_Teléfono: **56986261869**, celular: **56921133305**

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.

El Organismo ejecutor designará un **Coordinador(a) 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 1.5 del ítem II Bases Técnicas, inserta en las Bases Administrativas.

Dirección oficina administrativa	Día Atención	Horario Atención	Nombre Coordinador Regional OTEC	Teléfono de contacto	Mail de contacto
Avenida Teniente González S/N- Colchane	Lunes, Miércoles, Viernes.	9:00 am a 14:00 horas.	Elizabeth Morales	56986261869 56921133305	elimorales@otecchiledigital.cl

Todo lo concerniente a profesores, tutores, coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del Organismo Ejecutor en el desarrollo de los cursos del presente llamado a licitación, son de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, el Organismo Ejecutor deberá informar y acreditar, en los términos dispuestos en las presentes Bases, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro de cesantía de la Ley N°19.728, de ser procedente, y el pago de los honorarios pactados. Establecido en el numeral 12 de las bases administrativas.

2. 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:

Formatos del OTIC del Comercio:

- Cronograma de ejecución curso, modelo OTIC.
- Informe técnico del curso.
- Manual de usabilidad de la plataforma SOTWEB del OTIC.
- Solicitud de rectificación, modelo OTIC.
- Solicitud de pago (para anticipo y liquidación final).
- Plantilla carga masiva participantes, plataforma SOTWEB OTIC.
- Logo OTIC.

Será obligación del Organismo Ejecutor conocer y proceder con las indicaciones descritas y establecidas en el **ítem II Bases Técnicas, insertas en las Bases Administrativas:**

- **Condiciones de Ejecución del Programa.** Establecidas en el numeral 1; 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.6.1; 1.7; 1.8; 1.9 y 1.10
- **Estado de los Postulantes y Participantes del Curso.** Establecidas en el numeral 2; 2.1 y 2.2.
- **Deserciones Justificadas.** Establecidas en el numeral 3
- **Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 4; 4.1; 4.2; 4.3 y 4.4
- **Ejecución del curso.** Establecidas en el numeral 5; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.4.1; 5.4.2; 5.4.3 y 5.5
- **Acta de Formación.** Establecidas en el numeral 6.

6 Conocer y Realizar 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 con el usuario y clave asignados, al menos 05 (cinco) días hábiles previo al inicio del curso.

Realizar carga masiva en sistema SIC. Para efectos de que se pueda concretar dentro del plazo, por parte del OTIC, la validación de las personas seleccionadas. Para ello, 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 con el instructivo disponible en www.sence.cl.

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

- 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.
- Cronograma del curso, modelo 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
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. 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.

6. 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 cambios previamente al SENCE, a las Direcciones Regionales respectivas y al Departamento de Capacitación a Personas de SENCE, Unidad de Becas Laborales.

DECIMOTERCERO: En el marco de este Contrato el OTIC asume las siguientes obligaciones:

1. **Pagos al Organismo Ejecutor.** Establecidas en el numeral 8. de las Bases Administrativas.
2. **Anticipo.** Establecidas en el numeral 8.1 de las Bases Administrativas.

Los Organismos Ejecutores deberán solicitar al OTIC por cada curso, un anticipo equivalente al 60% del valor del curso (VC), adjudicado. A este anticipo se le descontará el valor total de los Tablets, el cual será entregado por el OTIC

Este anticipo deberá ser solicitado por única vez, antes del inicio del curso. El OTIC deberá entregar el anticipo por el 60% del valor del curso y no por un valor menor, en una sola cuota previa entrega, de una caución (por curso) que garantice el 100% del anticipo entregado (sin incluir el valor de los Tablets).

2. **Fórmula.** Establecida en el numeral 8.1.1 e las bases técnicas

Anticipo	=	Valor del Curso	X	0,60
Saldo OTEC	=	Anticipo		Valor Tablets

3. **Documentación que debe presentar el ejecutor para pago de anticipo, establecidas en el numeral 8.1.3 de las bases técnicas.**

a) Solicitud de pago.

b) Garantía, la cual deberá cumplir con lo siguiente:

- Deberá ser tomada por el ejecutor en favor del OTIC.
- Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
- Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento otorgada por los ejecutores adjudicados en la licitación regulada por las presentes Bases.
- Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179, todos de carácter irrevocable.
- Los instrumentos presentados deberán ser de carácter irrevocable, y PAGADEROS A LA VISTA.
- La glosa deberá indicar: "Para garantizar el 100% del anticipo entregado por el Organismo Ejecutor XXX, respecto del curso XXX adjudicado en la licitación N° 001 año 2021 de La Corporación de

Capacitación De La Cámara Nacional De Comercio del Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021” en el marco del Programa Becas Laborales”

- Esta garantía de anticipo deberá cumplir con las mismas exigencias de plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento (mencionadas en el numeral 11.1 de las bases administrativas).
- c) **Formulario F 30-1**, Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo. Este formulario deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase del curso solicitado e identificar a los trabajadores informados en el Anexo “Informe de las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa” al momento de la suscripción del convenio y de sus posteriores actualizaciones.
- d) **Formulario F 30**, Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo el que deberá encontrarse vigente al momento de su presentación. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de las mismas, a través de medios fehacientes e idóneos.

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el Organismo Ejecutor deberá emitir la factura que indique:

“Pago de Anticipo correspondiente al curso XXX nombre y código de curso para el cual se solicita pago de la iniciativa “Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021” en el marco del Programa Becas Laborales, año 2021”.

La Factura debe extenderse a nombre de:

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

El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar dentro de los 15 días hábiles contados desde la recepción de la factura por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

El monto del anticipo será descontado del pago final que correspondiere al respectivo curso, en la liquidación del curso.

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 dejó de impartirlo, deberá restituir los recursos al OTIC, en el plazo y en la forma que el OTIC le informe por carta certificada. 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 las acciones legales que estime necesarias.

- c) Considerando la época estival, el OTIC establecerá mediante un comunicado dirigido a los OTEC adjudicatarios, el periodo de receso de pagos y de su debida reanudación.

- f) Las consultas por fechas de pago de cursos Becas (anticipo o liquidación final): se podrán realizar los días jueves de 15.00 a 18.00 horas por teléfono al N° 23654380. Las consultas podrán hacerse también por correo electrónico en la casilla cobranzas@oticdelcomercio.cl y se dará respuesta por esta vía cada jueves. Si la consulta se recibe un día distinto al jueves, se confirmará recepción de requerimiento e informará que los días jueves se procederá con las respuestas en base a la nómina de pagos de cada semana.
- g) **Liquidación del Curso.** Establecidas en el numeral 8.2 de las Bases Administrativas.
- h) **Criterios de Pago Cursos.** Establecidas en el numeral 8.2.1 de las de las bases técnicas insertas en las bases administrativas
- i) **Formula de Monto a pagar en liquidación del Curso.** Establecidas en el numeral 8.2.2 de las bases técnicas insertas en las bases administrativas
- j) **Cálculo del Valor Avance Total.** Establecidas en el numeral 8.2.3 de las bases técnicas insertas en las bases administrativas
- k) **Cálculo del descuento por seguimiento y acompañamiento** Establecidas en el numeral 8.2.4 de las bases técnicas insertas en las bases administrativas
- l) **Anticipos pagados con anterioridad.** Establecidos en el numera 8.2.5 de las bases técnicas insertas en las bases administrativas
- m) **Documentos que se debe presentar con la solicitud de pagos.** Establecidas en el numeral 8.3 de las bases técnicas insertas en las bases administrativas
- n) **Plazo de pagos para el OTIC.** Establecidas en el numeral 8.4 de las bases técnicas insertas en las bases administrativas
- o) **Cesión de crédito contenido en una factura.** Establecido en el numeral 8.5 de las bases técnicas insertas en las bases administrativas.
- p) La documentación de término presentada sea la exigida en el numeral 8 de las Bases técnicas insertas en las bases administrativas, debidamente ingresada en Plataforma SIC y en Sotweb, y cuente con la debida autorización del OTIC.
- q) 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 que sean recepcionados los antecedentes de término del curso.

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 las acciones legales que estime necesarias.

LIQUIDACIÓN DEL CURSO.

Corresponde al pago por el valor del curso, menos el anticipo en caso de haber sido solicitado.

La liquidación del curso se realizará según el avance de los participantes al curso. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos 20 días hábiles de finalizado el curso, visado el formulario de cierre o término del curso por parte del OTIC.



DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE PAGOS. Establecidas en el numeral 8.3 de las bases técnicas insertas en las Bases Administrativas.

Junto a la solicitud de liquidación final los OTEC deben presenta al OTIC la siguiente documentación:

- a) Formulario F 30, Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y no contener deudas o multas pendientes de pago, en caso contrario, el oferente no podrá suscribir el convenio. Lo anterior, a menos que, acompañe la documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deudas se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.
- b) Formulario F 30-1, Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo. Este formulario deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva del curso solicitado e identificar a los trabajadores informados en el Anexo "Informe de las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa" al momento de la suscripción del convenio y de sus posteriores actualizaciones.
- c) Personal a Honorarios: con objeto de acreditar la calidad de honorario del personal informado en el Anexo "Informe de trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa" al momento de la suscripción del convenio y de sus posteriores actualizaciones, se deberá presentar:
 - Libro de retenciones de honorarios del mes anterior a la "Solicitud de validación de documentos para cobro".
 - Formulario 29 "Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos", en formato compacto PDF declarado ante el Servicio de Impuestos Internos, del mes anterior a la "Solicitud de validación de documentos para cobro".

En la eventualidad que un trabajador declarado por el Organismo Ejecutor bajo modalidad de honorarios no se encuentre en la nómina del libro de retenciones, del mes informado, el Organismo Ejecutor deberá adjuntar ambos respaldos de otro mes donde se pueda acreditar la calidad contractual del trabajador.

- d) Factura por el monto a pagar.
- e) Comprobantes de seguimiento y acompañamiento firmado por los participantes.

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 con 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 bases técnicas:

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 final del Curso, deberá indicar los siguientes datos:

- **“Pago Saldo Final** correspondiente al curso **XXX nombre y código de curso** para el cual se solicita pago), de la iniciativa **“Plan Nacional de Alfabetización Digital 2021”** en el marco del Programa Becas Laborales, año 2021”.
- Código Curso SIC:
- Código Curso Adjudicación:
- Nº de Horas Totales curso:
- Fecha de Inicio:
- Fecha de Término:
- Nº de Participantes:

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

DECIMOCUARTO: Fiscalización, Infracciones y Aplicación de Multas. Establecidas en el numeral 13 de las Bases Administrativas.

1. **Infracciones.** Establecidas en el numeral 17 de las Bases Administrativas:

- **Infracciones Graves: 30 UTM.**
- **Infracciones Menos Graves: 15 UTM.**
- **Otras Infracciones (Multas que van desde 15 a 30 UTM).**

2. **Aplicación de Multas.** Establecidas en el numeral 18 de las Bases Administrativas.

DECIMOQUINTO: Supervisión de los Cursos. Establecidas en el numeral 9. de las Bases Técnicas insertas en las Bases Administrativas.

DECIMOSEXTO: Normativa Legal. Establecidas en el numeral 20 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

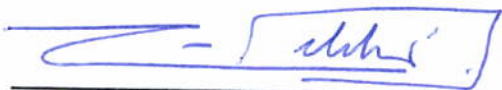
El adjudicatario se obliga a guardar estricta confidencialidad respecto de la información en cualquier tipo de soporte que se utilice o genere en el ejercicio de la prestación del servicio o con posterioridad a él, no pudiendo hacer uso de ella por ningún medio de difusión o reproducción, sin expreso 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 Pedro Antonio López Rivas**, para actuar en representación del OTEC, consta en **Certificado de Estatuto Actualizado del Registro de Empresa y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, de fecha 21 de abril de 2022**, 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.


Chiledigital Spa
77.338.113-5
Pedro Antonio López Rivas
Representante Legal
Chile Digital SpA.
RUT N° 77.338.113-5


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



ANEXO COMPLEMENTARIO:

1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

Las condiciones generales de ejecución del programa son las que se señalan a continuación:

1.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución del programa deberá regirse por los siguientes plazos que, adicionalmente, se desarrollarán en los posteriores puntos de las presentes Bases, según corresponda el proceso de ejecución:

Proceso	Plazos o condiciones	
	OTEC	OTIC
Aprobación de tutor, Oficina de atención de público o de contacto y coordinador regional y/o académico.	Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los tutores del curso, y la información de la oficina de atención de público o de contacto y del coordinador académico y/o regional.	El OTIC deberá verificar el cumplimiento del perfil del tutor y del profesional de apoyo, según corresponda y de acuerdo con lo establecido en la propuesta por el Ejecutor; aprobar al tutor, la oficina administrativa de atención de público coordinador regional y/o académico
Instalación de Oficina de atención de público o de contacto y habilitación de Plataforma de atención de público.	En un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la firma del Contrato.	Si transcurridos 10 días hábiles, contados desde la firma del Contrato, el ejecutor no acredita ante el OTIC, la instalación de la Oficina de atención de público o de contacto y habilitación de la plataforma o presenta problemas de acceso para el OTIC se pondrá término anticipado al contrato y haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento.
Diagnóstico y Selección de los participantes	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha en que se registra el doble de postulantes en www.sence.cl , en relación con el cupo del curso. Este plazo es renovable de acuerdo con la fecha en que los Tablet se encuentren disponibles para los participantes.	Monitorea el proceso de selección.

Proceso	Plazos o condiciones	
	O TEC	O TIC
Inscripción de participantes	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha en que se registra el doble de postulantes en www.sence.cl , en relación con el cupo del curso. Este plazo es renovable de acuerdo con la fecha en que los Tablet se encuentren disponibles para los participantes.	Monitorea el proceso de selección.
Solicitar inicio de curso	Hasta 5 días hábiles anteriores al inicio del curso, junto a la presentación del Acuerdo Operativo.	2 días hábiles desde el envío del acuerdo operativo el OTIC debe validarlo.
Inicio de cursos	En la fecha definida en el acuerdo operativo y a más tardar 15 días hábiles contados desde la fecha en que se registra el doble de postulantes en www.sence.cl , en relación al cupo del curso. Este plazo es renovable de acuerdo a la fecha en que los Tablet se encuentren disponibles para los participantes.	Supervisa cumplimiento de fechas.
Ingreso y visación de formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	El SIC generará automáticamente el formulario N°1 una vez que el encargado OTIC aprueba el acuerdo operativo.	2 días hábiles para su visación desde ingresado e informado el formulario N°1 al sistema.
Ingreso y visación de Formulario de N°1 Complementario	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.
Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término del curso	Dentro de los 3 días hábiles desde finalizado el curso para ingresar el Formulario de Cierre o Término del curso al sistema e informar al OTIC que corresponda.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario de Cierre o Término del curso
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término del curso	Dentro de 3 días hábiles contados desde el rechazo para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para para la visación, contados desde el ingreso del formulario en el sistema.

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 Bases Administrativas.