



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

**CONTRATO
PROGRAMA DE BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN
1er. LLAMADO AÑO 2021.**

En Santiago de Chile, a **7 de julio 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 Rodrigo Núñez Carter, C.I. 11.655.598-0**, y **don Carlos Marco Antonio Álvarez Mesa, C.I. 6.424.011-0**, ambos domiciliados en Merced N°230, Santiago y el Organismo Técnico de Capacitación **La Esperanza SpA.**, RUT N°76.613.280-4, representado por **doña Ana María Luisa Jouanne Langlois, C.I. 7.051.159-2**, en adelante, "**Organismo Ejecutor**", domiciliado en: **Condell N°272, Comuna de Providencia, Ciudad de Santiago, Región Metropolitana**, se ha convenido el siguiente contrato:

PRIMERO: El Organismo se obliga a ejecutar mediante el presente contrato, y en conformidad a las estipulaciones siguientes, la(s) actividad(es) de Capacitación que le fue(ron) adjudicada(s) en el **Primer Llamado a Licitación Pública del Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2021** 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 18 de enero del 2022, 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 2021.**

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.
- b) 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; 9.1 de las bases administrativas.
- c) Acompaña escritura pública del Organismo ejecutor que acreditan la representación legal para la suscripción de este contrato.

- d) 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.
- e) Anexo N°13, que indica que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393.
- f) Anexo N°14, relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

Asimismo, mensualmente y hasta el vencimiento del contrato, los Ejecutores deberán informar a los OTIC mediante carta (con el detalle de información que da cuenta el Anexo N°14), 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. 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 alguna de la siguiente documentación: contrato de trabajo, cotizaciones previsionales con RUT del empleador, certificado de antigüedad laboral, entre otros.

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. Documento con dirección del lugar de ejecución del curso.
- i) Acompaña Reglamento Interno (numeral 2.4 de las bases técnicas).
- j) Acompaña los antecedentes del coordinador regional y/o académico. Documento que contiene el 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 de atención de público de la región adjudicada.
- k) Acompaña información y documentos que acreditan la disponibilidad de una oficina de contacto y de atención de público, en caso de corresponder, debiendo presentar alguno de los siguientes documentos:
- 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.

- 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°4, 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).
- n) Declara conocer los Plazos generales establecidos para el proceso de ejecución. Establecidos en el numeral 2.1 de las bases técnicas.

En el caso que el OTIC constatare que algún documento presentado por el Ejecutor, detallado en estos numerales, es falso, el OTIC estará facultado para re adjudicar el o los cursos, con la autorización del SENCE y sin perjuicio que este pueda evaluar, además, la cancelación del OTEC del Registro Nacional de organismos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sin perjuicio de las demás acciones legales que resulten procedentes.

SEGUNDO: Vigencia del contrato. Las actividades de capacitación adjudicadas deben estar finalizadas y liquidadas antes del **31 de diciembre de 2022**. Establecidas en el numeral 8.4 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 plazo de ejecución de las actividades prorrogarlo, **el que no podrá exceder en 6 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, 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° 3012022146229**, emitida por AVLA a nombre de La Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio, por un monto de **42 U.F (Cuarenta y dos unidades de fomento)**, equivalente al 10% del valor total adjudicado y con vencimiento al **30 de junio de 2023**. 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 comunice 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 trámite, 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 cédula 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 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 8.6. 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:

| Nombre OTIC | CYDIDAD REQUERENTE | CODIGO CURSO | NOMBRE DEL CURSO | NOMBRE POBLACION OBJETIVO | TOTAL HORAS CURSO | N° REGION | COMUNA | CUPO | HORAS DIARIAS | VALOR CAPACITACION | TOTAL DIAS FASE DIARIO | TOTAL DEL CURSO | |
|-------------------------|---|--------------|---|-----------------------------------|-------------------|-----------|-----------|------|---------------|--------------------|------------------------|----------------------|--------------|
| LA ESPERANZA SPA | CORP DE CAPACITACION DE LA CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DE CHILE/ONG CASA ACOGIDA LA ESPERANZA | 5884 | Técnicas de maquillaje y aplicación de pestañas | VULNERABLES PERTENECIENTES AL 85% | 100 | 15 | EL BOSQUE | 20 | 4 | \$ 5.280.000 | 5 | 1.500.000 | \$ 6.780.000 |
| LA ESPERANZA SPA | CORP DE CAPACITACION DE LA CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DE CHILE/ONG CASA ACOGIDA LA ESPERANZA | 5885 | Técnicas de maquillaje y aplicación de pestañas | VULNERABLES PERTENECIENTES AL 87% | 100 | 14 | MAIPÚ | 20 | 4 | \$ 5.220.000 | 5 | 1.500.000 | \$ 6.720.000 |
| TOTAL ADJUDICADO | | | | | | | | | | | | \$ 13.500.000 | |



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 del 1er. Llamado a Licitación Pública Becas Laborales de Capacitación, año 2021, Resolución Exenta N° 3443 de fecha 08 de noviembre de 2021.
3. Resolución Exenta N°1743 del 31 de mayo de 2021 que Modifica Resolución Exenta N°2810, de 14 de diciembre de 2020, de SENCE que aprueba las "Instrucciones Generales para el Programa Becas Laborales y Define Grupos Vulnerables de Beneficiarios para el año 2021", y aprueba nuevo texto actualizado y refundido de las "instrucciones generales para el programa becas laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios para el año 2021", las que se entienden forman parte integrante de las bases administrativas.
4. Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2021, aprobado a través de Resolución Exenta N°2158, de 01 de septiembre de 2020, modificado a través de Resolución Exenta N° 460 de 5 de marzo de 2021, ambas de este Servicio Nacional.
5. Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2021, aprobado a través de Resolución Exenta N°2161, de 02 de septiembre de 2020, de este Servicio Nacional.
6. Instructivos de uso de opciones SIC para Programa Becas Laborales (OTIC).
7. Procedimientos e instructivos determinados para el programa.
8. Manual de usabilidad Plataforma Sotweb del OTIC del Comercio.
9. Orientaciones comunicacionales año 2021 de SENCE (incluye uso de un pendón y señalética con los términos exigidos por SENCE).
10. Indistintamente a lo indicado en los puntos anteriores, el Organismo Ejecutor deberá dar cumplimiento a las disposiciones del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE, a las instrucciones emitidas por el OTIC y a lo que se establece en el presente Contrato.

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, Resolución Exenta N°1743 del 31 de mayo de 2021 que Modifica Resolución Exenta N°2810, de 14 de diciembre de 2020, de SENCE que aprueba las "Instrucciones Generales para el Programa Becas Laborales y Define Grupos Vulnerables de Beneficiarios para el año 2021", y aprueba nuevo texto actualizado y refundido de las "instrucciones generales para el programa becas laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios para el año 2021", las que se entienden forman parte integrante de las bases administrativas y las correspondientes a cada actividad establecidas en el Requerimiento **del Programa de Becas Laborales, Plan de Capacitación del 1er. Llamado año 2021:**
- No podrán ser beneficiarios del Programa Becas Laborales los funcionarios públicos ni los trabajadores de las empresas adheridas a los OTIC que realizan la licitación respectiva, ni los trabajadores de un OTIC o del Organismo Ejecutor que realiza el curso.
 - Los beneficiarios **no podrán recibir en el mismo periodo de tiempo, formación en el marco del presente programa**, así como otro que ejecute SENCE (lo que verificará el OTIC a través de su sistema informático interno, al momento de la inscripción en el curso).

- Con todo, no podrán ser participantes de este Programa los trabajadores/as que se desempeñen en las empresas adheridas al OTIC Licitante, en este caso al OTIC del Comercio, Servicios y Turismo, por lo tanto el ORGANISMO EJECUTOR antes de inscribir a un potencial alumno/a, en un curso, que tenga la calidad de trabajador, *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.*
2. Exclusiones, establecidas en el numeral 2.9 de las bases técnicas
 3. 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 al OTIC al correo becas@oticdelcomercio.cl la información y respaldos para validar: nómina de postulantes seleccionados, con todos los datos cargados, es decir, la documentación correspondiente a los requisitos de ingreso, cédula 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 y Acuerdo Operativo.
 4. 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.
 5. El OTIC deberá mantener esta información a resguardo y a disposición del SENCE en caso de supervisión o fiscalización.
 6. 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
 7. Dar a conocer a los participantes al inicio del curso o al momento de la matrícula, **los derechos, deberes y prohibiciones.**
 8. 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.
 9. **Activación del Ejecutor en Sistema Integrado de Capacitación (SIC).** Establecido en el numeral 2.5 de las bases técnicas.

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) Regional y/o Académico** para el presente Contrato, quien deberá cumplir con las labores establecidas en el numeral 2.7 de las bases técnicas. Dicho cargo será ocupado por el señor(a) **Gilda Muñoz González**, correo electrónico: gmunoz@corporacionesperanza.cl, Teléfono: 562-23624611, Celular: 569 44583643

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 2.7 de las bases técnicas:

| Dirección oficina administrativa | Día Atención | Horario Atención | Nombre Coordinador Regional OTEC | Teléfono de contacto | Mail de contacto |
|----------------------------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Condell 272 – Providencia | Lunes a Jueves. | 09:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 HRS | Gilda Muñoz González | 223624600 - +569 44583643 | gmunoz@corporacionesperanza.cl |

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 2.8 de las bases técnicas.

Todos los participantes de cursos y módulos presenciales (cursos blended) 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, y asistencia al lugar donde obtenga el instrumento habilitante del curso o instrumento referencial, según corresponda. Debe considerarse que los participantes estén asegurados desde que salen de sus domicilios rumbo al curso y luego al retorno de éste. La cobertura debe ser desde, al menos, dos horas antes del inicio y hasta dos horas después del término del proceso de capacitación al 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, 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 el SENCE disponga.

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 (se exceptúan de esta obligación los cursos de modalidad de ejecución e-learning).

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 Requiriente 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. El registro de asistencia de los participantes de cursos en modalidad o módulos presenciales de cursos Blended, se deberá realizar de forma paralela tanto en el libro de clases manual como en el electrónico, que SENCE ponga a disposición del ejecutor. No obstante, aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea además registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio.

En el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse al capítulo III, numeral 7 y siguientes del "Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2021".

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 Síc, 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:

19.1Formatos SENCE, disponible en www.sence.cl:

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_réndicion_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_ultiles_insumos_y_herramientas.docx
9. derivacion_de_postulantes_a_entidad_requirente.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_adecuaciones.docx
24. registro_asistencia_practica_laboral.xlsx
25. registro_de_visita_a_los_centros_de_practica.docx

19.2 Instrumentos Comunicacionales SENCE, disponibles en link:

<https://sencce.sharepoint.com/:f/s/UnidadComunicacionesSENCE/EpSYCkQfildEolaDncD1mXkBK8IG7K8Y1Z7BdFBTssGVQQ?e=Uxw/TgG>

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

19.3 Formatos del OTIC del Comercio:

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. Planilla de recepción de beneficios adicionales y material didáctico que quedan en poder del alumno/as.
10. Planilla productos elaborados
11. Registro asistencia fase seguimiento plan negocio y acompañamiento.
12. Registro asistencia diaria profesional de apoyo.
13. Registro de asistencia práctica laboral
14. Solicitud de rectificación, modelo OTIC.
15. Solicitud de pago (para anticipo y liquidación final).
16. Témplate (planilla para carga masiva de inscripción MASIVA en plataforma OTIC).
17. 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
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 cumplieren 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. **Derivación, Carga Masiva, Postulaciones y Exclusiones.** Establecidas en el numeral 3; 3.1; 3.2; 3.3 de las bases técnicas.
2. **Estado de los Postulantes y Participantes del curso.** Establecidas en el numeral 4; 4.1; 4.2 de las bases técnicas.
3. **Deserciones y Ausencias Justificadas.** Establecidas en numeral 5; 5.1; 5.2 de las bases técnicas.
4. **Supervisión. (Inspección Ocular, supervisión Técnica y Acompañamiento Técnico).** Establecidas en el numeral 11. de las bases administrativas y numeral 6 de las bases técnicas.

DUODECIMO: Ejecución de los Cursos:

1. **Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 7. de las bases técnicas.
2. **Contenido del Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 7.1. de las bases técnicas.
3. **Generación del Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 7.2. de las bases técnicas.
4. **Aprobación Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 7.3. de las bases técnicas.
5. **Anexo del Acuerdo Operativo.** Establecidas en el numeral 7.4. de las bases técnicas.
6. **Modificaciones que se requiere autorización de la Dirección Regional de SENCE.** Establecidas en el numeral 7.5 de las bases técnicas.
7. **Procedimiento para autorizar modificaciones a curso de fondos concursables, sector público y mandato.** Establecidas en el numeral 7.5.1. de las bases técnicas.
8. **Ejecución Fase Lectiva del Curso.** Establecidas en el numeral 8. de las bases técnicas.
9. **Medidas Sanitarias para curso de modalidad presencial.** Establecidas en el numeral 8.1. de las bases técnicas.
10. **Plazo de Inicio de los cursos.** Establecidas en el numeral 8.2. de las bases técnicas.
11. **Inicio de Cursos.** Establecidas en el numeral 8.3; 8.3.1.; 8.3.2. y 8.3.3. de las bases técnicas.
12. **Formulario N°1: Registro de Inscritos.** Establecidas en el numeral 8.4. de las bases técnicas.
13. **Registro de Asistencia.** Establecidas en el numeral 8.5.; 8.5.1.; 8.5.2. y 8.5.3. de las bases técnicas.
14. **Formulario N°1 Complementario, Reemplazo de Participantes Inscritos o Incorporación de Nuevos Inscritos (F1c).** Establecidas en el numeral 8.6. de las bases técnicas

4

15. Pasos obligatorios para el inicio de la(s) actividad(es):

- a) Ingresar datos de la actividad y participantes, en plataforma Sotweb del OTIC del Comercio, disponible en www.oticdelcomercio.cl con el usuario y clave asignada, al menos 05 (cinco) días hábiles previo al inicio del curso.
 - b) Realizar carga masiva en sistema SIC. Establecidas en el numeral 3.2. de las bases técnicas:
 - b.1) Para efectos de que se pueda concretar, dentro del plazo por parte del OTIC, la validación de las personas derivadas por la Entidad Requiriente será necesario que, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles previo al inicio del curso y una vez completo el cupo adjudicado, el ejecutor deberá realizar el proceso de carga masiva de postulantes en el Sistema SIC, de acuerdo al instructivo disponible en www.sence.cl. Al realizar la carga masiva el sistema valida el cumplimiento de algunos requisitos de ingreso, de acuerdo con las reglas del Programa (deserción injustificada, edad, registro social de hogar, etc.).
 - b.2) Luego, el ejecutor deberá informar al OTIC y enviar los documentos que verifiquen el cumplimiento de los requisitos de ingreso que no son validados por el Sistema SIC.
 - b.3) El OTIC deberá validar a los postulantes en el plazo máximo de dos días hábiles previo al inicio del curso.
 - b.4) El Organismo Ejecutor deberá enviar al correo becas@oticdelcomercio.cl y dentro del plazo antes señalado, para revisión y validación del OTIC, la siguiente documentación:
 - Formulario de Derivación Entidad Requiriente (firmado por representante y con timbre, de la entidad requirente).
 - 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.
 - 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.
 - Formulario N°1 inscripción (SIC). Establecidas en el numeral 4 de las bases técnicas.
 - Cronograma del curso, modelo OTIC.
16. Desarrollo De La Fase Lectiva, Establecidas en el numeral 8.7. de las bases técnicas.
17. Nivelación de horas de Fase Lectiva. Establecidas en el numeral 8.8. de las bases técnicas.
18. Término de la Fase Lectiva. Establecidas en el numeral 8.9. de las bases técnicas.
19. Fase de Práctica Laboral, cuando corresponda. Establecidas en el numeral 9. de las bases técnicas.
20. Inicio Práctica Laboral. Establecidas en el numeral 9.1. y 9.1.1 de las bases técnicas.
21. Ejecución de Práctica Laboral. Establecidas en el numeral 9.2. de las bases técnicas.
22. Término de la Práctica Laboral. Establecidas en el numeral 9.3. de las bases técnicas.
23. Fase Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (cursos con salida independiente). Establecidas en el numeral 10. de las bases técnicas.
24. Inicio Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento. Establecidas en el numeral 10.1. y 10.1.1 de las bases técnicas.

25. **Ejecución Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.** Establecidas en el numeral 10.2. de las bases técnicas.
26. **Término Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.** Establecidas en el numeral 10.3 de las bases técnicas.
27. **Administración, Entrega y Rendición del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.** Establecidas en el numeral 11. de las bases técnicas.
28. **Entrega de Diplomas y Acta de Formación y Asistencia.** Establecidas en el numeral 12 de las bases técnicas.

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 óptimo(s).

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

29. 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, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles y para 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 Nº 23654380; si es por correo se recibirán en la casilla 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 14 de las bases técnicas.

3. Anticipo. Establecidas en el numeral 14.1 de las bases técnicas.

El Organismo Ejecutor podrá solicitar un anticipo, de acuerdo con la cláusula establecida en el numeral 14.1 de las Bases técnicas, 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 diciembre de 2022.

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 2021, de la Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio, en el Programa Becas Laborales”.*

4. documentación que debe presentar el ejecutor para pago anticipo. Establecidas en el numeral 14.1.3. de las bases técnicas.

La Factura debe 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 |

La Factura por Anticipo deberá indicar los siguientes datos:

- “Pago de Anticipo correspondiente al curso XXX en el marco del Programa Becas Laborales, año 2021”.
- Anticipo del 50% del Valor Capacitación Adjudicado
- Nombre del curso:
- Código Curso SIC:
- Código Curso Adjudicación:
- N° Horas Totales Curso:
- 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 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 acciones legales que estime necesarias.

5. **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
6. **Criterios Pago cursos presenciales.** Establecidas en el numeral 14.2.1 de las bases técnicas.
7. **Liquidación Fase Lectiva y Fase Práctica Laboral** (Cursos adjudicados con Fase de Práctica Laboral). Establecidas en el numeral 14.3. al 14.3.7, de las bases técnicas.
8. **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 14.4. al 14.4.5. de las bases técnicas.
9. **Cálculo del Monto a Pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.** Establecidas en el numeral 14.4.5 de las bases técnicas.
10. **Plazos de Pagos para el OTIC:** Establecidas en el numeral 14.6 de las bases técnicas.
11. 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 2021**
- **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:

4

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 2021
- 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 2021
- 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:

12. 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. **Indicaciones establecidas en el numeral 14.4.5 de las bases técnicas.**

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.

13. 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.

13.1 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:

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)
- Nómina inicial de alumnos(as) del curso, debidamente firmado por los(as) alumnos(as).
- Cronograma de aprendizajes esperados
- Actividades de capacitación del curso, con los datos solicitados y firma del relator(a)
- Registros de asistencia diaria (sin borrões 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.

2. Original Formulario de derivación de entidad requirente, firmado por representante de la Entidad Requirente.
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.
4. Original Cronograma de Ejecución de Curso.
5. Original Formulario N°1 Registro de Inscritos(as), debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador y con el timbre del Organismo Ejecutor.
6. Original Formulario N°1 Complementario de reemplazo, debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador y con el timbre del Organismo Ejecutor.
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.
8. Registro Asistencia Profesional de Apoyo, debidamente firmado por el profesional, cuando corresponda.
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 reintegro.
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.
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. Plan de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, cuando corresponda, en original, debidamente firmados por relator(a) y alumno(as).
13. Formularios 1; 2 y 3 de Plataforma SÍC, Fase Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.
14. Registro de asistencia Inicio Fase Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento
15. Plan de negocios, cuando corresponda, en original, debidamente firmados por relator(a) y alumno(as).
16. Plan de Nivelación, en original, debidamente firmada por los alumnos y relator del curso, de no ser así el registro se considerará inválido.
17. Registro de Asistencia Nivelación de horas de Fase Lectiva.
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 reintegro.
19. Factura que acredite la compra por el Organismo Ejecutor de los útiles y herramientas (subsidio útiles y herramientas).
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 reintegro.
21. Comprobantes que acrediten el pago de licencia habilitante por cada alumno(a) ante la respectiva entidad competente.
22. Informe Técnico del curso, por cada módulo impartido: oficio y transversal, cuando corresponda y firmado por relator y coordinador del Organismo Ejecutor.
23. Certificado de Asistencia (se baja de plataforma del OTIC, Sotweb), en original, firmado por representante legal y con timbre del Organismo Ejecutor.
24. Encuesta de satisfacción de los participantes.
25. Encuesta Evaluación de entrada de los participantes.
26. Encuesta Evaluación entidad requirente.
27. Diplomas y certificados firmados representante legal Organismo Ejecutor y con timbre Organismo Ejecutor, para la firma del Gerente General y/o Jefa de Bécas Laborales del OTIC, y del Director(a) Regional de SENCE, cuando este último así lo estimare procedente.
28. Póliza y Endoso Original del seguro contra accidente.
29. Toda la documentación de liquidación curso detallada en el numeral 14.5 de las bases técnicas.

30. Acta Finalización (de entrega de Diplomas y Acta de Formación y Asistencia), debidamente firmado por los(as) alumnos(as) y responsable Organismo Ejecutor.
31. 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:

1. **Supervisión de los Cursos.** Establecidas en el numeral 11. de las bases administrativas.
2. **Fiscalización, Infracciones y Aplicación de Multas.** Establecidas en el numeral 12 al 12.2.2 de las bases administrativas.
3. **Infracciones.** Establecidas en el numeral 12.3, de las bases administrativas:
 - **Infracciones Gravísimas: 30 UTM.** Establecidas numeral 12.3.1 de las bases administrativas.
 - **Infracciones Graves: 15 UTM.** Establecidas numeral 12.3.2 de las bases administrativas.
 - **Infracciones Leves: 3 UTM.** Establecidas numeral 12.3.3 de las bases administrativas.
 - **Otras Infracciones (Multas que van desde 3 a 30 UTM).**

DECIMOQUINTO: Normativa Legal. Establecidas en el numeral 14 de las bases administrativas.

DECIMOSEXTO: 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.

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

DECIMOCTAVO: 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.

DECIMO NOVENO: La personería de **don Rodrigo Núñez Carter**, para actuar en representación del OTIC consta en mandato de administración con fecha 6 de enero de 2016 y anotada en repertorio de la novena notaria de Santiago con el Repertorio N°88 -2016 y otorgada ante el Notario Público don Pablo Alberto González Caamaño. La personería de **don Carlos Marcos Antonio Álvarez Mesa**, para actuar en representación del OTIC consta en escritura pública de fecha 4 de diciembre de 2015 anotada en el Repertorio N°11613-2015 y otorgada ante el Notario Público don Pablo Alberto González Caamaño, y la personería de, y la personería de **doña Ana María Luisa Jouanne Langlois**, para actuar en representación del OTEC, **consta en Escritura Pública de fecha 14 de mayo de 2009, anotada en Repertorio N° 2375-2009, y otorgada ante el Notario Público don Humberto Sántelices Narducci**, 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.






Ana María Luisa Jouanne Langlois
La Esperanza SpA.
RUT N° 76.613.280-4



Rodrigo Núñez Carter
Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional del Comercio
Rut N°70.537.300-0



Carlos Marco Antonio Álvarez Mesa
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 siguientes plazos que, adicionalmente, se desarrollarán en los siguientes puntos de las presentes Bases, según corresponda el proceso de ejecución:

| Proceso | Plazos o condiciones | |
|---|--|---|
| | O TEC | OTIC |
| Aprobación de facilitadores, Oficina de atención de público, y coordinador académico. | Dentro de los trece (13) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los facilitadores del curso y del profesional de apoyo, información de la oficina y del coordinador académico y/o regional. | El OTIC, en el plazo de 2 días hábiles deberá verificar el cumplimiento del perfil del facilitador y del profesional de apoyo, según corresponda y de acuerdo con lo establecido en la propuesta por el Ejecutor; aprobar oficina y coordinador académico y/o regional. |
| Habilitación de Plataforma de atención de público para cursos e-learning. | En un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la firma del Contrato. | Si transcurridos 15 días hábiles contados desde el vencimiento de los 5 días, el ejecutor no acredita ante el OTIC, la implementación de esta plataforma o presenta problemas de acceso para el OTIC y no implementa en su reemplazo una oficina de atención presencial, se pondrá término anticipado al contrato y haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento. |
| Solicitud del ejecutor de la codificación del o los módulos e-learning del curso. | El ejecutor debe enviar la solicitud mediante un correo electrónico a la casilla adminlearning@sence.cl o la casilla que el SENCE informe en caso de modificación de ésta, en un plazo máximo de 10 días hábiles anteriores a la fecha considerada para el inicio del curso, según lo estipulado en el respectivo Acuerdo Operativo. | No participa en el proceso. |
| Desarrollo y/o carga de cursos en Aula Digital o LMS propio | Desde la confirmación de Carga de Código y planilla en blanco en Aula Digital o desde la confirmación de códigos de módulos para plataformas propias del ejecutor, por parte del SENCE, hasta la presentación del Acuerdo Operativo. | No participa en el proceso. |
| Inscripción de los participantes derivados. | El OTEC debe inscribir como participantes del curso a las personas derivadas por la Entidad Requirente dentro de los cuarenta (40) días hábiles contados desde la fecha de notificación de adjudicación por parte del OTIC a la Entidad Requirente | Monitorea derivación de participantes. |

4

| Proceso | Plazos o condiciones | |
|---|---|---|
| | OTEC | OTIC |
| Carga masiva de participantes | 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. | El OTIC deberá validar a los postulantes en el plazo máximo de dos días hábiles previo al inicio. |
| Solicitar Supervisión previa para cursos con módulos E-Learning | Hasta 3 días hábiles de anticipación a la solicitud de inicio de curso (a través de la presentación del Acuerdo Operativo). | No participa en el proceso. |
| 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. |
| Informar a participantes inscritos de acceso a curso en Aula Digital o plataforma propia del ejecutor para cursos E-Learning o Blended si corresponde | Hasta 5 días hábiles anteriores al inicio del curso. | 2 días hábiles para cargar datos de participantes matriculados (inscritos) en Aula Digital una vez aprobado el Acuerdo Operativo |
| Inicio de cursos | En la fecha definida en el acuerdo operativo y a más tardar 30 días hábiles a partir de la firma del contrato. | Supervisa cumplimiento de fechas. |
| Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1) | En el segundo día de clases, a más tardar, deberá ingresar el Formulario N°1 al sistema e informar al OTIC que corresponda incluyendo la información del primer y segundo día de clases, solo para el caso de los cursos o módulos presenciales de cursos Blended. Para el caso de cursos E-Learning este formulario se generará de forma automática en el sistema SIC. | 2 días hábiles para su visación desde ingresado e informado el formulario N°1 al sistema. |
| Informar ingreso de Reemplazo o incorporación de participantes | 2 días hábiles contados desde el ingreso efectivo 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. |
| Registro de asistencia en SIC, sólo módulos con modalidad presencial. | Máximo dos días hábiles después de realizada las clases. | No participa del proceso |
| Presentación de Plan de Nivelación, sólo módulos con modalidad presencial. | 3 días hábiles de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación al OTIC correspondiente. | Máximo de dos días hábiles antes de la ejecución de la nivelación, para la aprobación del Plan de Nivelación. El Ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación. |
| Plan de Seguimiento y Planes de Negocios | El Organismo Ejecutor deberá entregar al OTIC los planes de negocios de los participantes y los planes de seguimiento | Hasta el último día de la fase lectiva el OTIC tiene plazo para aprobar, modificar o rechazar los planes de seguimiento y los planes de negocio desde su ingreso al |

| Proceso | Plazos o condiciones | |
|---|---|---|
| | OTEC | OTIC |
| | de dichos planes, antes del 75% de la ejecución de la fase lectiva. | sistema. El ejecutor no podrá iniciar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio sino cuenta con esta aprobación. |
| Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva | Dentro de los 3 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 la recepción del Libro de Clases y notificado el ingreso del formulario y la recepción del Libro de Clases y las Planillas de Subsidio, y desde la notificación de ingreso en el sistema del formulario de cierre para los cursos E-Learning. |
| Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva | 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. |
| Cronograma de examinación para obtención de instrumento habilitante o referencial | 10 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio se entrega al OTIC | 5 días hábiles para para la visación, contados desde el ingreso del cronograma. |
| Informar inicio de Práctica Laboral a participantes | Máximo dos días hábiles, anteriores al inicio de su práctica. | Monitorea el proceso. |
| Inicio de Fase Práctica Laboral | 20 días hábiles, para iniciar las prácticas de todos los participantes, contados desde visado el formulario de término de la Fase Lectiva, a menos que medie obtención de instrumento habilitante o referencial que lo justifique y/o autorización de la Dirección Regional correspondiente, para casos fundados. | Monitorea el proceso |
| Ingreso del Formulario de Inicio de Fase Práctica Laboral (Formulario N°2) | 3 días hábiles desde el inicio de la Práctica Laboral para ingresar el Formulario N°2, adjuntar documentación asociada e informar al OTIC. | 5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC. |
| Cambio de lugar de ejecución de Práctica Laboral | 2 días hábiles contados desde el 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 en SIC. |
| Formulario de Término de Fase Práctica Laboral (Formulario N°3) | 3 días hábiles de finalizada la fase de práctica, para ingresar el Formulario N°3, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente. | 5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC. |
| Inicio Fase de Seguimiento al Plan de Negocios | 20 días hábiles contados desde visado el formulario de término de la Fase Lectiva. | Monitorea el proceso |

| Proceso | Plazos o condiciones | |
|--|---|--|
| | OTEC | OTIC |
| Ingreso del Formulario de Inicio de Fase de Seguimiento al Plan de Negocios (Formulario N°2) | 3 días hábiles desde el inicio de la fase de Seguimiento al Plan de Negocios para ingresar el Formulario N°2. | 5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC. |
| Formulario de Término de Fase Seguimiento al Plan de Negocios (Formulario N°3) | El Organismo Ejecutor tendrá 3 días hábiles después de finalizada esta Fase para ingresar en el sistema el Formulario N°3 "Resumen de Finalización de la Fase 2". | 5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC. |
| Entrega de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas | Hasta 15 días hábiles contados desde la finalización de la fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento del curso. | Monitorea el proceso |
| Ceremonia de Entrega de Diplomas | Proceso opcional Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte del OTIC del formulario de término de la última fase del curso. | Monitorea el proceso |

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.

4