



**CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
PROGRAMA DE BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN
2do. LLAMADO AÑO 2023.**

ENTRE

CORPORACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO DE CHILE

Y

TASOS OTEC LIMITADA

En Santiago de Chile, a **15 de Febrero de 2024** 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 Marco Antonio Álvarez Mesa, C.I. N°6.424.011-0 y por don Christian Behm Sepúlveda, Rut N°8.399.929-2, ambos domiciliados en Merced N°230, comuna de Santiago, Región Metropolitana, y por la otra, el Organismo Técnico de Capacitación Capacitación TASOS OTEC LIMITADA, RUT N°77.514.584-6, en adelante "el Organismo Ejecutor" representado por doña Marjorie Daniela Olivares Gaete, C.I. N°13.770.132-4 y por don José Guillermo Ramírez Araya, C.I. N°10.890.761-4, domiciliada en: Octava Avenida N°1226, Comuna San Miguel, Ciudad Santiago, Región Metropolitana, se ha convenido el siguiente contrato:

PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO. El Organismo Ejecutor se obliga a ejecutar, en conformidad a las bases administrativas y técnicas del llamado a Licitación del Programa de Becas Laborales, su propuesta y la(s) actividad(es) de Capacitación que le fue(ron) adjudicada(s) en el **Segundo Llamado a Licitación Pública del Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2023** financiado con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación, cuya apertura de propuestas se realizó el día **09 de enero de 2024 a las 10.10 horas y el cierre de las mismas el día 09 de enero a las 10.26 horas**, y 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.

Para lo anterior, las Partes declaran que forman parte integrante de este contrato, teniéndose por enteramente reproducidas para todos los efectos legales y, por tanto, se deberá dar estricto cumplimiento a ellas, a los siguientes documentos:

1. Bases Técnicas y Administrativas establecidas en la Resolución Exenta N°2009 del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (en adelante e indistintamente, SENCE) de fecha 08 de junio del año 2023, y sus modificaciones establecidas en la Resolución Exenta N°2289, del mismo organismo, de fecha 06 de julio de 2023.
2. Instrucciones Generales para el programa de Becas Laborales y definición de grupos vulnerables para el año 2023, establecidas en Resolución Exenta N°397 del mismo organismo, de fecha 08 de febrero de 2023.
3. Manual de Operación de Procesos Transversales de los Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023, aprobado a través de Resolución Exenta N°4315 del mismo organismo, de fecha 22 de diciembre de 2022.
4. Orientaciones comunicacionales año 2023 de SENCE.
5. Manual de usabilidad de Plataforma SOTWEB de OTIC.

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.

SEGUNDO: DOCUMENTOS ENTREGADOS Y DECLARACIONES. Que, por este mismo acto el Organismo Ejecutor viene en entregar los siguientes documentos que se pasan a detallar, estableciendo asimismo que:

1. Acredita y declara disponer al momento de ejecutar los cursos, de toda la infraestructura propuesta con la cual se 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 y que cumple con los estándares de calidad que razonablemente faciliten la adquisición de las competencias que desarrolla el/los curso(s) adjudicado(s). 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.
2. Acompaña Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las características señaladas en el numeral 9.8.1 de las bases administrativas.
3. Acompaña Antecedentes Legales del Organismo Ejecutor que acreditan la representación legal para la suscripción de contratos.
4. Acompaña 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 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.
5. Acompaña Anexo N°10, que indica que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393.
6. Acompaña Anexo N°11, relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.
7. Acompaña Antecedentes respecto al lugar de ejecución del curso. Documento con dirección del lugar de ejecución del curso. Se deja constancia y así lo acepta el Organismo Ejecutor, en el caso de que el lugar de ejecución sea distinto al ofertado en la propuesta o no sea aprobado por parte del OTIC, éste podrá desistirse de celebrar contrato con dicho Ejecutor y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato, luego de la respectiva autorización del SENCE.
8. Acompaña Reglamento Interno establecido en el numeral 2.2 de las Bases Técnicas.
9. Acompaña los Antecedentes del facilitador o relator y del profesional de apoyo según detalle mencionado en el numeral 9.1 de las Bases Administrativas:
 - a. Currículum.
 - b. Título de formación académica profesional o técnica.
 - c. Certificados de experiencia laboral emitido por la Institución o Empresa donde se desempeñó.
 - d. Certificado de la experiencia como facilitador emitido por la Institución o Empresa donde se desempeñó.

Se deja constancia y así lo acepta el Organismo Ejecutor, que la incorporación de facilitadores o profesionales de apoyo no aprobados por el OTIC durante la ejecución de un curso, será causal de término anticipado e inmediato del contrato y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

10. Acompaña los antecedentes del Coordinador Académico y/o Regional, según las características y labores a cargo descritas en el numeral 2.5 de las Bases Técnicas, desde la letra a) a la r). Dicho documento deberá contener, además, el nombre, dirección y teléfono del Coordinador Académico, que será el responsable del Organismo Ejecutor ante el OTIC y el SENCE, procurando el 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.
11. Acompaña información y documentos que acreditan la disponibilidad de una Oficina de Contacto o de atención de público, de acuerdo con las condiciones indicadas en el numeral 2.4 de las bases técnicas R.E. del SENCE N°2009 y las señaladas en la modificatoria a las bases R.E. del mismo Organismo, N°2289, literal II bases técnicas, letra A, presentando alguno de los siguientes documentos:
 - a. Título de dominio de la infraestructura, o
 - b. Contrato de arriendo de la infraestructura, o
 - c. Carta de promesa de cesión, arriendo o usufructo de la infraestructura.
12. Declara contar y colocar a disposición los equipos y herramientas; y material de consumo propuesto para cada uno de los cursos adjudicados, de acuerdo con lo señalado en los Anexos N°2 o Anexos N°3, según corresponda.
13. Declara conocer los Plazos generales para el proceso de ejecución, establecidos en el literal II, numeral 1 "Plazos Generales establecidos para el proceso de ejecución" de las Bases Técnicas.

Se deja constancia de que, en el caso de que el OTIC constatare que algún documento presentado por el Ejecutor, de los anteriormente establecidos y cualquier otro requerido para el cumplimiento debido del presente contrato, es falso, el OTIC estará facultado para dar término anticipado y de inmediato al contrato, y re adjudicar el o los cursos, con la autorización del SENCE; y sin perjuicio de que este último pueda evaluar, además, la cancelación del Organismo Ejecutor 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.

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).

TERCERO: ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN. Las actividades de capacitación 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 se indica en el Anexo N°1 del presente contrato.

CUARTO: RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR. De acuerdo a lo establecido en el numeral 9.9 de las Bases Técnicas, 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 Técnicas, 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 (impuesto legal de retención).

QUINTO: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. Para el desarrollo de las actividades de capacitación detalladas en el Anexo N°1 del presente contrato, se dará cumplimiento según las Bases Administrativas, a lo menos, a lo siguiente:

1. La descripción del Programa, sus líneas, población objetivo, componentes, dispositivos de apoyo, modalidad de instrucción y características de los cursos, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Resolución Exenta N°397 de SENCE, del 08 de febrero de 2023, que aprobó las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2023", las cuales forman parte integrante de las Bases y las correspondientes a cada actividad establecidas en el **Requerimiento del Programa de Becas Laborales, Plan de Capacitación del 2do. Llamado año 2023.**
 - a. Se establece que **no podrán participar del Programa**, aquellos:
 - Desertores injustificados de cualquier programa ejecutado en el marco de concursos públicos o licitaciones del Departamento de Capacitación a Personas durante el año anterior a la fecha de inicio del curso en el que se inscriben. (incluyendo el programa de Becas Laborales).
 - Personas que se encuentren participando en un curso en ejecución en el marco de concursos públicos o licitaciones del Departamento de Capacitación a Personas (incluyendo el programa de Becas Laborales).
 - Funcionarios Públicos.
 - Trabajadores de las Empresas Adheridas a los OTIC licitantes.
 - Trabajadores de un OTIC o del OTEC que resulte adjudicado en la respectiva licitación.
 - b. En el caso de que un beneficiario(a) tenga la calidad de trabajador activo, el Organismo Ejecutor antes de inscribir al potencial alumno/a en un curso, está obligado a verificar previamente con el OTIC si la empresa donde se desempeña el potencial alumno(a) está adherida al OTIC, **debiendo para tal efecto indicar el N° de RUT y Razón Social de la empresa, más los datos del beneficiario/a: nombres y apellidos y N° de Rut.**
2. Una vez terminado el proceso de selección y antes de iniciar cada actividad, el Organismo Ejecutor 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, cedula identidad, medios de verificación, póliza de seguros contra accidentes personales, cronograma de actividades, antecedentes que serán revisados por el OTIC. Una vez que se cuente con el visto bueno definitivo del OTIC, el Organismo Ejecutor podrá realizar la inscripción en el SIC y Acuerdo Operativo.
3. 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.
4. El OTIC deberá mantener esta información a resguardo y a disposición del SENCE en caso de supervisión o fiscalización.
5. 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.
6. Dar a conocer a los participantes al inicio del curso o al momento de la matrícula, **los derechos, deberes y prohibiciones**, establecidas en el Reglamento Interno descrito en el numeral 2.2. de las Bases Técnicas.

7. El Organismo Ejecutor no 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.
8. **Activación del Ejecutor en Sistema Integrado de Capacitación (SIC)**, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.4 de las Bases Técnicas.

SEXTO: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANISMO EJECUTOR. 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.
2. El Organismo Ejecutor designará una **Coordinador(a) Académico/o Regional** para el presente Contrato, quien deberá cumplir con las labores establecidas en el numeral 2.5 de las bases técnicas. Dicho cargo será ocupado por la señora **Daniela Olivares Gaete**, correo electrónico: dolivares@tasosotec.cl, Teléfono: 224541830, celular: 962076956.

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

3. Igualmente, todo requerimiento de información del Organismo Ejecutor deberá ser solicitada directamente por el coordinador del Organismo Ejecutor al OTIC.
4. El Organismo ejecutor designará un **Coordinador(a) Académico y/o Regional**, 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, estableciéndose aquí los datos mínimos con los que contar:

Dirección oficina administrativa	Día Atención	Horario Atención	Nombre Coordinador Regional OTEC	Teléfono de contacto	Mail de contacto
Avenida España 2692, Valparaíso	Lunes, miércoles y viernes	09:00 a 13:00	Daniela Olivares Gaete	224541830/962076956	dolivares@tasosotec.cl

El Coordinador antes señalado deberá cumplir con las labores a cargo de la coordinación académica del curso adjudicado establecidas en el numeral 2.5 de las Bases Técnicas, desde la letra a) a la r) de dicha cláusula.

5. Para las actividades de capacitación detalladas en el Anexo N°1 del presente instrumento, el Organismo Ejecutor contratará a su costo y directamente el seguro de accidentes personales para cada beneficiario, 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 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, incluido el trayecto a la Ceremonia de Certificación, siempre y cuando esta se realice dentro de los plazos estipulados en estas Bases Administrativas.

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, mayores de 65 años, o a personas con discapacidad o migrantes, el OTIC deberá enviar al Encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas, 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.

Se deja expresa constancia de que **no se podrá dar inicio al curso si algún participante no está asegurado**, y en caso de participantes reemplazantes, éstos deberán estar asegurados desde el día de ingreso al curso.

6. El OTIC o SENCE podrán realizar inspecciones oculares antes y durante la ejecución de los cursos, para corroborar que todo lo ofertado por el Ejecutor en la propuesta adjudicada 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 Organismo 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.

7. 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.
8. La supervisión de la ejecución del curso conforme a lo ofertado corresponderá exclusivamente al OTIC y a SENCE. Cualquier reclamo de la Entidad Requirente respecto a la ejecución del curso deberá hacerse llegar al OTIC quien deberá determinar las acciones a seguir conforme a la normativa del Programa.
9. El Organismo Ejecutor deberá garantizar a los(as) alumnos(as) a lo menos un café / té o jugo y galletas o sándwich en el tiempo destinado a colación. Este servicio, el Organismo Ejecutor lo deberá considerar como parte de los gastos administrativos del curso y no del subsidio diario.
10. Medir la satisfacción de los usuarios por medio de una encuesta de entrada en la etapa inicial y de satisfacción al finalizar el curso, la que se deberá aplicar al inicio y término del curso. La encuesta será entregada por el OTIC y se pondrá a disposición del Organismo Ejecutor.
11. El Organismo Ejecutor tendrá la responsabilidad de informar a los usuarios a lo largo del desarrollo del curso, que se deberá dar respuesta a una encuesta de entrada en la etapa inicial y de satisfacción al finalizar el curso. Por otra parte, será responsabilidad del Organismo Ejecutor disponer de las instalaciones necesarias y suficientes para que los usuarios puedan contestar la encuesta.
12. El Organismo Ejecutor tendrá la responsabilidad de evaluar a la entidad requirente mediante encuesta que proporcionará el OTIC.
13. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor que durante la ejecución del curso y ceremonia de certificación permanezca en un lugar visible el pendón y una señalética, en los términos exigidos en el documento oficial de orientaciones comunicacionales de SENCE.
14. Mantener copia de la propuesta aprobada por el OTIC, en el lugar de ejecución del curso.
15. Se considerará ausentes a los(as) beneficiarios(as) que se presenten a clases con un retraso superior a 20 minutos de iniciado el curso, y no cumpla con lo señalado en el numeral 8.4.2 de las Bases Técnicas "Causales de Atraso para Casos Justificados para curso en modalidad presencial".
16. El registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases manual, que este Servicio 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 numeral 8. y siguientes del "Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023".

En caso de que el participante SENCE se retire antes de finalizar las horas de capacitación, lo que no podrá superar el 25% de las horas del día de la jornada, deberá consignarse en la sección de observaciones del libro de clases. **Con todo, el registro deberá efectuarse en la Plataforma SIC de SENCE en el plazo de dos (2) días hábiles.**

17. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor verificar previamente y antes del inicio del curso, que el participante cumpla con los requisitos que la normativa respectiva y vigente establezca para la obtención de la respectiva licencia habilitante y/o certificación, en el caso que el curso lo contemple.

18. Previo al Inicio de las Actividades El OTIC entregará al Organismo Ejecutor adjudicatario los modelos de documentación a utilizar durante el proceso, tanto de Formatos SENCE como del OTIC, los que serán los únicos autorizados a utilizar en las distintas actuaciones por parte del Organismo Ejecutor:

a. **Formatos SENCE, disponible en www.sence.cl:**

1. acta_de_entrega_materiales_y_productos_del_curso.
2. acta_entrega_subsidios_de_utiles_insumos_y_herramientas.
3. acta finalización entrega Diplomas y acta de formación y asistencia.
4. declaracion_jurada_aporte_voluntario_subsidios_ultiles_insumos_y_herramientas.
5. derivacion_de_postulantes_a_entidad_requiere.
6. documento_datos_coordinador_regional_otec.
7. formato_solicitud_de_modificaciones.
8. formulario_inspeccion_ocular. (SIC)
9. formulario_supervision_tecnica. (SIC)
10. informacion_lugar_ejecucion_de_la_capacitacion.
11. informacion_oficina_administrativa.
12. informe_supervisiones.
13. plan_de_nivelacion.
14. planilla_de_recepcion_de_subsidios_diarios.
15. planilla subsidio cuidado.
16. planilla instrumento habilitante y referencia.
17. planilla_seguro_beneficiarios de SENCE completado_manual.
18. planilla recepción productos elaborados.
19. Procedimiento_en_caso_accidente_sence.
20. Plan de negocios.
21. propuesta_de_adecuaciones.
22. Otros que SENCE requiera.

b. **Instrumentos comunicacionales SENCE disponibles en el siguiente link:**
<https://sence.sharepoint.com/:f:/s/UnidadComunicacionesSENCE/EpSYckQfildEoInDneD1mXkBK8IG7K8Y1Z7BdFBTssGVOQQ?e=UxwTgG>

23. Diplomas y acta de formación y asistencia.
24. Modelo Invitación SENCE.
25. Diseño Pendón- Especificaciones técnicas para confección pendón SENCE (tipografía + foto + logo SENCE).
26. Libro de clases manual.

c. **Formatos del OTIC del Comercio:**

1. Cronograma de ejecución curso, modelo OTIC.
2. Detalle Rendición compra Herramientas.
3. Evaluación de entrada de los participantes.
4. Encuesta de satisfacción.
5. Encuesta evaluación a la entidad requirente.
6. Informe técnico del curso.
7. Manual de usabilidad de la plataforma SOTWEB del OTIC.
8. Planilla de recepción de beneficios adicionales y material didáctico que quedan en poder del alumno/as.
9. Planilla productos elaborados.
10. Registro asistencia diaria profesional de apoyo.

11. Solicitud de rectificación, modelo OTIC.
 12. Solicitud de pago (para anticipo y liquidación final).
 13. Témplate (planilla para carga masiva de inscripción MASIVA en plataforma OTIC).
 14. Logo OTIC.
19. Realizar ceremonia de certificación de certificación, siguiendo las indicaciones señaladas en las Bases Técnicas del programa y del Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”, entregando los respectivos Diplomas “enmarcados” a los participantes que hayan aprobado.
20. Haber presentado toda la documentación de término del curso, en formato digital y físico al OTIC.

SÉPTIMO: GARANTÍA. El Organismo Ejecutor viene a garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que contrae por el presente Contrato, mediante la entrega del **Certificado de Fianza N°156863WEB, emitida por FINFAST a nombre de La Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio**, por un monto de **\$ 2.013.558.- (Dos millones trece mil quinientos cincuenta y ocho pesos)**, equivalente al 10% del valor total adjudicado y con vencimiento al **31 de julio de 2025**. La garantía será devuelta transcurrido el plazo de su vigencia, excepto en aquellos casos en que el OTIC deba hacerla efectiva por algún otro motivo, por ejemplo, ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Organismo Ejecutor.

Dicha garantía deberá ser retirada por el proveedor a contar de la fecha en que el OTIC le comunique que ha recibido a satisfacción la totalidad de los servicios encomendados. Por consiguiente, en caso de que algún Organismo Ejecutor no complete la ejecución del curso en todas sus fases, por causas que le sean imputables o que se le haya comunicado el término anticipado del contrato, entre otras causales, el OTIC podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

Será responsabilidad de los oferentes retirar la garantía de fiel cumplimiento 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.

Modalidades para el retiro de documentos de Garantía desde el OTIC:

- **Retiro forma presencial:** Presentar Poder Notarial otorgado por el Representante Legal del Organismo Ejecutor, o documento firmado con firma electrónica autorizada del representante legal, indicando nombre y Rut de la persona autorizada para realizar dicho 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 cedula de quien retira más copia Rut Proveedor. Si retira representante legal deberá presentar copia de su cédula identidad y copia del Rut del proveedor y documento que lo acredite como tal (que acredite que la persona cuenta con la facultad de representar legalmente al proveedor).
- **Retiro de Organismo Ejecutor de Regiones ante la imposibilidad de venir a Santiago:** Enviar al correo becas@oticdelcomercio.cl **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 u otro Courier, costo de despacho que será de cargo del OTEC. Es importante recalcar este punto, ya que no se despacharán documentos en caso de que la carta no indique dirección de despacho.

OCTAVO: CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS CURSOS. De acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas y Administrativas correspondientes, cumpliendo a cabalidad con los lineamientos y requisitos que ahí se disponen, el Organismo Ejecutor deberá tener en cuenta, a lo menos, las siguientes acciones:

1. El procedimiento de **derivación de participante**.
2. La **Carga Masiva** de los datos requeridos.
3. El proceso de **postulación y estado de los postulantes**, incluyendo el estado final.
4. **Las causales y declaración de deserciones y ausencias justificadas**.

Asimismo, y en virtud de las mismas Bases antes mencionadas, deberá realizar, a lo menos, las siguientes acciones relativas a la ejecución de los cursos:

1. Generar, ejecutar y aprobar el **Acuerdo Operativo**, de acuerdo al contenido requerido en las Bases Técnicas.
2. Generar el respectivo **Anexo del Acuerdo Operativo**, de acuerdo a las Bases Técnicas.
3. Realizar aquellas modificaciones que se requieran, previa autorización de SENCE. En aquel punto, se debe tener en cuenta:
 - a) **Modificaciones/Rectificaciones**, los que deben ser solicitados al OTIC antes de iniciar proceso de inscripción en SIC mediante solicitud de rectificación, modelo entregado por el OTIC, adjuntando los respaldos respectivos:
 - **Cambio del lugar de ejecución**: El organismo ejecutor debe enviar, junto a la solicitud de rectificación, una breve descripción y fotos del nuevo lugar; y documentos donde conste el v°b° de la entidad requirente, mail o carta.
 - **Cambio de Relator/ Profesional de Apoyo**: El organismo ejecutor debe enviar solicitud de rectificación. El nuevo relator debe tener competencias igual o superior al perfil adjudicado, adjuntar curriculum, antecedentes de acreditación perfil, copia título, certificado de título, acreditación experiencia laboral, acreditación experiencia como facilitador, según corresponda.
4. Tener en cuenta y ejecutar las **consideraciones respecto a los cursos**, como son:
 - a) Duración de las sesiones.
 - b) Documentación de los cursos.
 - c) Medidas Sanitarias.
 - d) Supervisiones.
 - e) Plazo de inicio de los cursos.
 - f) Inicio de curso.
 - g) Rellenar Formulario N°1 sobre Registro de Inscritos.
 - h) Realizar un Registro de Asistencia diaria.
 - i) Conocer y aplicar las causales de atraso para casos justificados para cursos en modalidad presencial.
 - j) Rellenar el Formulario N°1 Complementario, en caso de reemplazo de participantes inscritos o incorporación de nuevos inscritos.
 - k) Desarrollar la fase lectiva de los cursos.
 - l) Realizar la nivelación de horas de la fase lectiva en caso de ser necesario.
 - m) Dar término a la fase lectiva.
 - n) Administrar, entregar y rendir lo correspondiente del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.
 - o) Administrar el Subsidio de Cuidado.
5. 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.

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 05 días hábiles finalizada la última fase del curso.

NOVENO: PASOS OBLIGATORIOS PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES. Se considerarán como pasos obligatorios para el inicio de las actividades, debiendo el Organismo Ejecutor asegurarse de su cumplimiento debido, los siguientes:

- 1) **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 5 (cinco) días hábiles previo al inicio del curso.
- 2) **Realizar carga masiva en sistema SIC de SENCE**, en el plazo máximo de **cinco (5) días hábiles previo al inicio del curso y una vez completo el cupo adjudicado**, 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.); permitiendo así la correcta validación de las personas derivadas por la Entidad Requirente.

Luego, el Organismo 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.

El OTIC deberá validar a los postulantes en el plazo máximo de dos días hábiles previo al inicio del curso.

DÉCIMO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN. El Organismo Ejecutor deberá enviar al correo becas@oticdelcomercio.cl y dentro del plazo de 5 días hábiles previos al inicio del curso para revisión y validación del OTIC, la siguiente documentación:

- Formulario de Derivación Entidad Requirente Anexo N°13 (firmado por representante y con timbre, de la entidad requirente).
- Fotocopias de las cédulas de identidad vigente 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 y técnicas.
- 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.
- Declaración Jurada participante Anexo N°14
- Formulario N°1 inscripción (SIC). Establecidas en el numeral 8.3 de las bases técnicas.
- Cronograma del curso, modelo OTIC.

DÉCIMO PRIMERO: PAGO DE ANTICIPO. El OTIC podrá autorizar el pago de anticipo, cuando corresponda, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, para lo que el Organismo Ejecutor deberá presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de pago y factura
2. Garantía que deberá cumplir con lo siguiente
 - i. Deberá ser tomada por el Ejecutor en favor del OTIC.
 - ii. Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - iii. 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 seleccionados en el concurso público regulado por las presentes bases.

- iv. 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.
 - v. Los instrumentos presentados deberán ser de carácter irrevocable, pagaderos a la vista.
 - vi. **La glosa deberá indicar: "Para garantizar el 100% del anticipo entregado por el Organismo Ejecutor XXX, respecto del curso XXX – Código XXXX adjudicado en la licitación N°002 año 2023 de La Corporación de la Cámara Nacional de Comercio en el Programa Becas Laborales"** (a excepción de los vales a la vista).
 - vii. Esta garantía de anticipo deberá cumplir con las mismas exigencias de la garantía de fiel cumplimiento, es decir expresada en pesos, extendida con carácter irrevocable y pagadera a la vista a nombre del OTIC, su **vigencia no podrá ser inferior a 90 días hábiles, contados a partir de un año de la suscripción del contrato.**
3. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, del Trabajo emitido por la Dirección, (Formulario F 30-1).
4. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, (Formulario F 30), el que deberá encontrarse vigente al momento de su presentación, y no deberá contener multas o deudas. En caso de que este documento registre multas o deudas, sede deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos.
5. Extender la factura correspondiente, con el siguiente detalle:
- 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

Deberá, además, indicar los siguientes datos:

- **"Pago de Anticipo correspondiente al curso XXX en el marco del Programa Becas Laborales, año 2023".**
- 2° Llamado año 2023
- Anticipo del 50% del Valor Capacitación Adjudicado
- Nombre del curso:
- Código Curso SIC:
- Código Curso Adjudicación:
- N° Horas Totales Curso:

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, plazo que en todo caso no podrá exceder **los 10 días hábiles**. 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 judiciales que estime necesarias.

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, una vez liquidada la fase lectiva.

DÉCIMO SEGUNDO: FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO Y LIQUIDACIÓN DE FASE LECTIVA. 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 los criterios señalados en las bases técnicas.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.2 de las Bases Técnicas y las señaladas en la Resolución Exenta N°2289, el cierre de administrativo del curso consiste en visar en SIC de la fase lectiva del curso por parte del OTIC y la liquidación o pago del curso, de acuerdo con los plazos que se estipulan en bases.

El ejecutor deberá presentar la solicitud de liquidación final al OTIC hasta transcurridos **20 días hábiles** de finalizada la Fase Lectiva, realizadas la nivelación de horas, si corresponde, visado el formulario de cierre o término de esta fase, por parte del OTIC, entregados los útiles, insumos y herramientas en caso de que el curso lo considere y realizada la ceremonia de entrega de diplomas.

Terminado el curso el Organismo Ejecutor tendrá **5 (cinco) días hábiles para entregar al OTIC toda la documentación de término**, correctamente presentada, de acuerdo con la normativa existente, que acredite el término del curso, **presentación en digital al correo becas@oticdelcomercio.cl y en original a las dependencias del OTIC a: Merced N°230 Santiago**,

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 borrones ni enmendaduras), firmado por el alumno(a).
 - Observaciones del Facilitador al Registro de Asistencia.
 - Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia, en el caso que corresponda se debe adjuntar certificado justificatorio.
 - Registro evaluaciones parciales y totales.

- Registro Resumen de Finalización de la Fase Lectiva, (con todos los datos solicitados y con los datos del nombre responsable del Organismo Ejecutor y timbre del Organismo Ejecutor.
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 y/o incorporación nuevos participantes, debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador y con el timbre del Organismo Ejecutor.
 7. Original 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. Plan de Negocios debidamente firmado por los/las alumnos(as) y por el coordinador del Organismo Ejecutor, y con timbre del Organismo Ejecutor.
 10. Planilla de Entrega de Subsidios Diarios Fase Lectiva, debidamente firmada por los alumnos y coordinador del Organismo Ejecutor, y con timbre del Organismo Ejecutor, de no ser así el registro se considerará inválido y sin derecho a de reintegro.
 11. Planilla de entrega de subsidio de cuidados. en original, debidamente firmado por los/las alumnos(as) y por el coordinador del Organismo Ejecutor, y con timbre del Organismo Ejecutor.
 12. 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, y con timbre del Organismo Ejecutor.
 13. 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, y con timbre del Organismo Ejecutor.
 14. Registro de Asistencia Nivelación de horas de Fase Lectiva, en el caso que proceda.
 15. Acta entrega subsidio herramientas, cuando corresponda y debidamente firmada por los alumnos y coordinador del Organismo Ejecutor, y con timbre del Organismo Ejecutor, de no ser así el registro se considerará inválido y sin derecho a de reintegro.
 16. Factura que acredite la compra por el Organismo Ejecutor de los útiles y herramientas (subsidio útiles y herramientas).
 17. Detalle Rendición compra Herramientas.
 18. Informe Técnico del curso, por cada módulo impartido: oficio y transversal, cuando corresponda y firmado por relator y coordinador del Organismo Ejecutor.

19. Certificado de Asistencia (se baja de plataforma del OTIC, Sotweb), en original, firmado por representante legal y con timbre del Organismo Ejecutor.
20. Encuesta de satisfacción de los participantes.
21. Encuesta Evaluación de entrada de los participantes.
22. Encuesta Evaluación entidad requirente.
23. Diplomas y certificados firmados representante legal Organismo Ejecutor y con timbre Organismo Ejecutor, para la firma del Gerente General y/o Jefa de Becas Laborales del OTIC, y del Director(a) Regional de SENCE, cuando este último así lo estimare procedente.
24. Póliza y Endoso Original del seguro contra accidente.
25. Toda la documentación de liquidación curso detallada en el numeral 4.7 del Manual de Procesos Transversales R.E 4315 año 2023.
26. Acta Finalización (de entrega de Diplomas y Acta de Formación y Asistencia), debidamente firmado por los(as) alumnos(as) y responsable Organismo Ejecutor.
27. Copia digital de la documentación de término del curso.
28. Respaldo y fotografías del proceso de capacitación.
29. Todas las actualizaciones de **Anexo N° 11** que haya realizado el Organismo Ejecutor e informado al OTIC, los cuales finalmente se contrastará con los respaldos tributarios que enviara el Organismo Ejecutor al OTIC.
30. Entrega física documentos en original y física en el OTIC, previa coordinación con el equipo becas del OTIC.

DÉCIMO TERCERO: OBLIGACIÓN DE PAGO DEL OTIC. En el marco de este Contrato el OTIC se compromete a pagar lo estipulado en las bases técnicas al Organismo Ejecutor.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago, el OTIC tendrá un **plazo de 5 días hábiles** para informar al Ejecutor el resultado de la revisión de la documentación, a saber:

- a. La documentación de término presentada al OTIC sea la exigida (detallado en la cláusula décimo segundo del presente contrato y se encuentre correctamente presentada en digital y físico, ingresada en Plataforma SIC y en Sotweb, y cuente con la debida autorización del OTIC). En especial, se requerirá:
 - i. **Formulario F-30 "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales"**
 - ii. Respecto de sus trabajadores con contrato de trabajo regulado por el Código del Trabajo, **Formulario F-30-1 "Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales"**, el que deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase del curso cuyo pago se solicita e incluir en éste a los trabajadores que fueron informados por el Ejecutor, al momento de suscribir el Convenio, en el Anexo correspondiente.
 - iii. Respecto de su personal a honorarios, deberá presentar los siguientes documentos:
 1. **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 presentación de la solicitud de pago.
 2. **Libro de retenciones de honorarios** del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud de pago.

3. **Comprobante de pago relatores y profesionales del curso**, además de la correspondiente boleta de honorarios o la glosa de transferencia
 4. **Declaración jurada de cada relator** donde se señala que se les efectuó el pago por la prestación de sus servicios.
- b. La ceremonia de certificación se encuentre debidamente realizada.
 - c. Se entregue en original las actas de entrega de certificado, debidamente firmado por los(as) alumnos(as) y con timbre del Organismo Ejecutor.
 - d. Se entregue en original las actas de recepción del set de herramientas, debidamente firmada por los(as) alumnos(as), con timbre del Organismo Ejecutor.
 - e. Se entregue en original planilla entrega de subsidios diarios, debidamente firmada por los participantes.
 - f. Se entregue en original la planilla de entrega de subsidio de cuidado, debidamente firmado por los participantes.
 - g. Toda la documentación de término del curso adjudicado esté total y correctamente presentada en digital y física este a entera satisfacción del OTIC.

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

Si la solicitud de pago y la documentación de respaldo está correcta y completa le indicará al Organismo Ejecutor que emita la factura. Si la solicitud de pago o la documentación de respaldo, está incorrecta o incompleta, el OTIC deberá devolver la documentación al Ejecutor indicando todas las falencias para su corrección.

El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que nuevamente tendrá un **plazo máximo de 5 días hábiles para informar al Ejecutor** el resultado de la revisión de la documentación. Esta iteración se podrá repetir tantas veces sea necesario hasta lograr la corrección y completitud de la documentación.

En el caso que el Organismo Ejecutor **no presenten la solicitud de pago en la forma y plazo que se señalará en la cláusula siguiente, el OTIC deberá oficiar al Ejecutor, mediante carta certificada**, solicitando factura de cobro de curso, indicando su monto y otorgado para esto, un plazo de 5 días hábiles de cumplimiento del plazo para la solicitud de liquidación por parte del Organismo Ejecutor. Una vez realizado esto, el OTIC enviará al encargado de línea del Programa de la Unidad de Transferencia a Terceros para que cierre administrativamente el curso en SIC. **En el mismo acto se le informará que, además, conforme al numeral 11.2.2 letra j) de las bases administrativas será multado.**

En la eventualidad que el ejecutor, por concepto de multas, adeude dinero al OTIC, en la carta deberá indicar el descuento a realizar por este concepto.

La liquidación final del curso incluye el pago del valor de capacitación del curso, el subsidio diario fase lectiva, subsidio de cuidados y subsidios de insumos y herramientas, según corresponda, menos el anticipo en caso de haber sido solicitado.

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar **20 días hábiles** desde la presentación de la documentación por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

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 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 – 2° Llamado año 2023**
- **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:
- N° Desertores:

Las Consultas por fechas de pago de cursos Becas (anticipo o liquidación final) serán respondidas los días jueves de 15.00 a 18.00 horas por teléfono al N°23654380; si es por correo se recibirán en la casilla cobranzas@oticdelcomercio.cl 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 se responderá en base a la nómina de pagos de cada semana.

DÉCIMO CUARTO: FACULTADES DEL OTIC DURANTE EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS. Durante el desarrollo de las actividades de capacitación realizadas por el Organismo Ejecutor, 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 cumpliere 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.

DÉCIMO QUINTO: CESIÓN DE CRÉDITO CONTENIDO EN UNA FACTURA. En el evento de que el Ejecutor ceda el crédito contenido en una factura electrónica, la cesión del crédito expresado en ella se pondrá en conocimiento del obligado al pago de aquella (OTIC) mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, administrado por el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquél en que ella aparezca anotada en el registro señalado, lo que se corroborará con el acuse de recibo electrónico que recibirá el deudor.

Además, el Ejecutor deberá comunicar al OTIC la cesión del crédito contenido en una factura a más tardar al día hábil siguiente al de la anotación de la cesión en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos.

El OTIC cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el ejecutor, siempre que se le notifique

DÉCIMO SEXTO: CESIBILIDAD DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS. De acuerdo a lo establecidas en el numeral 9.3 de las bases administrativas, el Organismo Ejecutor no podrá, en caso alguno, ceder o traspasar, ni parcial ni totalmente, a cualquier título, el contrato que suscriba con el OTIC o los derechos y obligaciones emanados de él. Lo anterior es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de esos contratos puedan transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

Asimismo, se establece que el Organismo Ejecutor no podrá en caso alguno subcontratar los servicios de otro organismo ejecutor para la ejecución de las actividades de capacitación adjudicadas.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará lugar a que la OTIC dé por terminado el contrato de manera anticipada y definitiva, sin perjuicio de las demás potestades y acciones legales que pueda ejercer, así como el cobro de la garantía en caso de requerirse.

DÉCIMO SÉPTIMO: VIGENCIA DEL CONTRATO. El contrato comenzará a regir partir de su total tramitación y tendrá una vigencia de 365 días durante los cuales se deben cumplir todas las obligaciones que deriven del mismo, esto es, hasta el total pago de todos los cursos que comprenda el contrato, **hasta el 14 de febrero de 2025.**

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 término de vigencia del contrato, prorrogar el mismo por un plazo que **no podrá exceder los 6 meses**, contados desde el vencimiento del plazo original, debiendo suscribirse la correspondiente modificación y extensión, en un nuevo documento. En este último caso, **el Organismo 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, al objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes.**

En caso de que el Organismo Ejecutor que se encontrara en la situación anteriormente descrita, se negare a suscribir una prórroga de contrato o entregar nueva garantía o endoso, se facultará al OTIC correspondiente a cobrar la garantía de fiel cumplimiento ya otorgada.

DÉCIMO OCTAVO: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS. Las Partes establecen que todo lo relativo a la fiscalización, infracciones generales y especiales y lo correspondiente a la aplicación de multas, se regirá de acuerdo a lo establecido desde el numeral 11 al numeral 11.3 de las Bases Administrativas.

Adicionalmente a lo ya mencionado en este documento, el Contrato podrá terminada de manera anticipada, en cualquier tiempo, en caso de que el OTIC considere que el Organismo Ejecutor ha incurrido en incumplimiento grave de las obligaciones que, contraídas en el marco de la Licitación, entendiéndose por tal aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o contrato, según corresponda; así como en todos aquellos casos establecidos en el numeral 9.7. de las bases administrativas.

El término anticipado del Contrato por incumplimiento grave dará derecho al OTIC a hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones, para todos los efectos legales y administrativos correspondientes.

Asimismo, y en el evento de que el SENCE tome conocimiento de algún hecho irregular, de carácter grave o reiterado en la ejecución de los cursos, podrá solicitar al OTIC que ponga término anticipado al Contrato, acompañando para ello, un informe que dé cuenta de los hechos o situaciones que ameritan tal solicitud. En estas situaciones el OTIC deberá cumplir con la solicitud de SENCE.

En el caso de término anticipado del contrato, se pagará al Ejecutor en proporción a los cursos y servicios que haya ejecutado en su totalidad y número de participantes que formen parte de este, aceptados a plena satisfacción del OTIC.

DÉCIMO NOVENO: ARBITRAJE. 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.

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

VIGÉSIMO PRIMERO: 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 termino de los servicios contratados, según lo disponga el OTIC y SENCE.

VIGÉSIMO SEGUNDO: PERSONERÍA Y COPIAS. La personería de don Marco Antonio Álvarez Mesa y de don Christian Behm Sepúlveda, para actuar en representación de La Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio de Chile consta en escritura pública de fecha 04 de noviembre del año 2022, anotada en el Repertorio N°17013-2022 y otorgada ante el Notario Público de la comuna de Santiago señor Luis Ignacio Manquehual Mery.

La personería de doña Marjorie Daniela Olivares Gaete y don José Guillermo Ramírez Araya, para actuar en representación del Organismo Ejecutor, consta en Certificado de vigencia de poderes, de fecha 07 de febrero de 2024, del Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, las que no se insertan por ser conocidas de las partes que suscriben la presente modificación de contrato.

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

 _____ Marco Antonio Álvarez Mesa	 _____ Christian Behm Sepúlveda
Representantes Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional del Comercio de Chile RUT N°70.537.300-0	
 _____ Marjorie Daniela Olivares Gaete	 _____ José Guillermo Ramírez Araya
Representantes Tasos OTEC LIMITADA RUT N°77.514.584-6	





ANEXO N°1

Código SENCE	Nombre Curso	Nombre Módulo Transversal	Total Horas del Curso	Región	Comuna	Nombre Entidad Requiriente	Nombre Población Objetivo	Cupos	Horas Diarias de Clases	Valor Capacitación	Total SUBS Diario	Total SUBS Cuidado	Total SUBS de Utiles y Herramientas	Total Adjudicado del Curso
8371	Corte y Confección de Prendas de Vestir para Niños y Adultos	Técnicas para el Emprendimiento	172	Valparaíso	Valparaíso	Ilustre Municipalidad de Valparaíso	Mujeres derivadas por SERNAMEG O PRODEMU	15	4	\$ 10.580.580	\$2.580.000	\$ 3.225.000	\$ 3.750.000	\$20.135.580



ANEXO N°2 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	O TIC
Presentación de Antecedentes de los facilitadores, Oficina de Atención de público, y coordinador 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 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 3 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 o rechazar la oficina y coordinador académico y/o regional.
Firma de contratos	Una vez adjudicados los cursos y en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación el OTEC procederá a suscribir el respectivo contrato con el OTIC.	El OTIC podrá solicitar, mediante correo electrónico dirigido al Encargado de la Unidad de Transferencias y Becas de SENCE de manera fundada, autorización para extender dicho plazo, antes del vencimiento de este. Con todo, el <u>plazo adicional</u> no podrá exceder en 5 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo original
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.
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 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 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.	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	Máximo dos días hábiles después de realizada las clases.	No participa del proceso
Presentación de Plan de Nivelación,	3 días hábiles de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación al OTIC correspondiente.	Máximo de 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.
Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 3 días hábiles de 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 y las Planillas de Subsidio.	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
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 reingreso del formulario en el sistema.
Cronograma de examen para obtención de instrumento habilitante o referencial	10 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la Fase Lectiva se entrega al OTIC	5 días hábiles para para la visación, contados desde el ingreso del cronograma.
Entrega de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas	Hasta 15 días hábiles contados desde la finalización de la fase lectiva.	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. De la misma forma, si quien de manera imputable incumple los plazos aquí señalados es el OTIC, el SENCE se encuentra facultado para impetrar las correspondientes multas señaladas en las bases.