



**CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS  
PROGRAMA DE BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN  
PRIMER LLAMADO AÑO 2025- LÍNEA MANDATOS**

**ENTRE**

**CORPORACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO DE CHILE  
Y  
FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN CERRO NAVIA JOVEN**

En Santiago de Chile, a **22 de agosto de 2025** entre el Organismo Técnico Intermedio de Capacitación, **Corporación De Capacitación de La Cámara Nacional de Comercio de Chile**, en adelante, “el OTIC”, RUT N°70.537.300-0, representado por don Carlos Marco Antonio Álvarez Mesa, C.I. N°6.424.011-0, domiciliado en Merced N°230, comuna de Santiago, Región Metropolitana, y por la otra, el Organismo Técnico de Capacitación **Fundación de Capacitación Cerro Navia Joven**, en adelante “el Organismo Ejecutor” RUT N°65.791.700-1, representado por doña María Isabel de La Paz Morgado Allende, C.I. N°9.407.777-K y doña Claudia Andrea Álvarez Huitrayao, C.I. N°9.667.412-0, ambas domiciliadas en Costanera Sur 8710-A, Comuna Cerro Navia, Ciudad de Santiago, Región Metropolitana; y ambas en conjunto denominadas “las Partes”, se ha convenido el siguiente contrato:

**PRIMERO: ANTECEDENTES.** De conformidad a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Especial de la ley N°19.518, aprobado por el Decreto Supremo N°122, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, le corresponde a los organismos técnicos intermedios de capacitación a través de los remanentes de las cuentas de excedentes y los saldos residuales de éstas, conforme autorización de las empresas aportantes, la ejecución de acciones de capacitación, orientadas, entre otras, a personas cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez, y aquellas personas declaradas vulnerables, como asimismo a los demás grupos vulnerables, definidos como tales en la Resolución Exenta N°751 de 13 de Marzo de 2025 y sus modificaciones, de este Servicio Nacional.

Por su parte, el párrafo quinto del mencionado artículo 16 establece que los OTIC asignarán los recursos mediante licitación pública, conforme a las correspondientes bases administrativas aprobadas por el SENCE y al programa anual de becas de franquicia tributaria convenido y autorizado por dicho Servicio.

Así, el Programa de Becas Laborales será financiado con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación, cuya apertura de propuestas, en este caso, se realizó el día 15 de julio de 2025 a las 10:05 horas y el cierre de las mismas el día 15 de julio a las 10:50 horas, de acuerdo con 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.

**SEGUNDO: OBJETO DEL CONTRATO.** El Organismo Ejecutor se obliga a ejecutar, mediante el presente contrato y en conformidad a las estipulaciones que se señalan a continuación, las actividades de capacitación que le fue(ron) adjudicada(s) el **31 de julio del 2025, correspondiente al Primer Llamado Año 2025- Línea Mandatos** a Licitación Públicas del Programa de Becas Laborales, cuyas bases administrativas y técnicas, correspondientes al año 2025, fueron aprobadas por Resolución Exenta N°1124 del 29 de abril de 2025 y modificatoria Resolución Exenta N°1366 del 28 de mayo de 2025.

Por 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 administrativas y técnicas contenidas en la Resolución Exenta N°1124 del 29 de abril de 2025.
2. Modificación a las bases, contenidas en la Resolución Exenta N°1366 del 28 de mayo de 2025.

3. Instrucciones Generales para el Programa Becas Laborales y definición de grupos vulnerables de beneficiarios y beneficiarias para el año 2025”, aprobadas a través de Resolución Exenta N°751 de 13 de marzo de 2025.
4. Los antecedentes de postulación, anexos, y planes formativos presentados por el ejecutor.
5. Instructivo y/o ppt Plataforma SIC para el Programa de becas Laborales.
6. Manual de Usabilidad Plataforma SOTWEB del OTIC.
7. Orientaciones comunicacionales año 2025 de SENCE (incluye pendón, y señaléticas en los términos exigidos por SENCE).
8. Procedimientos e instructivos determinados para el programa.

Indistintamente a lo indicado en los puntos anteriores, el Organismo Ejecutor deberá dar cumplimiento a todos los documentos, anexos y las disposiciones de la Ley N°19.518 que Fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, su Reglamento correspondiente contenido en el Decreto N°98 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Decreto N°122 que Aprueba el Reglamento Especial de la Ley N°19.518 relativo a los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación; y las directrices, circulares, decretos e instrucciones emitidas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo “SENCE”, como asimismo a las instrucciones emitidas por el OTIC y a lo que se establece en el presente Contrato.

**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: 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 de **Póliza de Garantía N°16-000000124121, emitida por HDI SEGUROS** a nombre de **La Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio**, por un monto de **29 UF (veintinueve unidades de fomento)**, equivalente al 10% del valor total adjudicado **y con vencimiento al 31 de enero de 2027**. La garantía será devuelta transcurrido el plazo de su vigencia.

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.

Las indicaciones para el retiro del documento de Garantía desde el OTIC serán informadas oportunamente al OTEC, vía correo electrónico por el área de becas del OTIC, y estos podrán ser retirados presencialmente en las oficinas del OTIC o despachados por servicio courier a regiones, esto último con cargo al OTEC.

**QUINTO:** El contrato comenzará a regir a 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.

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 las personas participantes y pagos asociados a la ejecución del programa, las partes deberán, antes del término de vigencia del contrato prorrogarlo por un plazo que no podrá exceder los 6 meses, contados desde el vencimiento del plazo original, debiendo suscribirse la correspondiente modificación de contrato. En este último caso, el Ejecutor deberá otorgar nueva garantía de fiel cumplimiento o endosar la ya existente, por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más noventa (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.

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

**SEXTO:** Atendido el objeto del acuerdo y las bases de licitación, el OTEC Ejecutor no podrá subcontratar los servicios objeto del presente contrato.

De la misma forma, el Ejecutor no podrá, en caso alguno, ceder o traspasar, ni parcial ni totalmente, a cualquier título, el presente contrato suscrito o los derechos y obligaciones emanados de él.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen del contrato puedan transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

**SEPTIMO: RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.** De acuerdo a lo establecido en el numeral 10.5 de las Bases Administrativas, 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 contrato, 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 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).

**OCTAVO: ANTECEDENTES DE LOS FACILITADORES, OFICINA ATENCION DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO Y/O REGIONAL.** Se deja constancia de que el Ejecutor, de acuerdo a las Bases Administrativas, deberá entregar al OTIC la siguiente documentación, por cada uno de los cursos adjudicados, dentro de los 5 días hábiles contados desde la notificación de adjudicación:

- a) Antecedentes de los Facilitadores y Profesional de Apoyo, según corresponda.  
El Ejecutor debe acreditar el cumplimiento del perfil del facilitador y profesional de apoyo según la opción señalada en su propuesta, presentado la siguiente información:
  - Currículum.
  - Título de formación académica profesional o técnica.
  - Certificados de experiencia laboral emitido por la Institución o Empresa donde se desempeñó.
  - Certificado de la experiencia como facilitador emitido por la Institución o Empresa donde se desempeñó
- b) Antecedentes de la Oficina de Atención de Público.  
El Ejecutor debe presenta títulos de dominio, contratos o promesa de arriendo, usufructo o cesión, para acreditar la infraestructura requerida para la atención de público En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión, éstos deberán tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula. Además, debe informar la dirección, teléfono, correo electrónico, nombre de la persona a cargo y horario de atención, el que debe ajustarse a lo establecido en el numeral 2.1 de las Bases Técnicas.
- c) Currículum del Coordinador Académico y/o Regional.

El OTIC se encuentra habilitado para revisar los antecedentes antes mencionados y, en caso de no aprobar al facilitador o profesional de apoyo de un curso, el OTEC podrá presentar nuevos currículums y antecedentes mencionados las veces que sea necesario para la aprobación y hasta nueve (9) días hábiles desde la fecha de la notificación de adjudicación.

Con todo, el OTIC podrá, por razones fundadas, no aprobar a los facilitadores y/o profesionales de apoyo o; en el caso que el Ejecutor no acredite la existencia de una oficina de contacto o de atención de público o; en caso de que el Ejecutor no cuenta con un Coordinador Académico y/o Regional, podrá desistirse del contrato con dicho Ejecutor y re adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. Para esto, el OTIC deberá solicitar autorización al SENCE, a través del envío de un correo electrónico a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales.

**NOVENO: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANISMO EJECUTOR.** El Organismo Ejecutor contrae, además, las siguientes obligaciones específicas para el desarrollo del presente Contrato:

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

El Organismo Ejecutor designará una **Coordinadora Académica/o Regional** para el presente Contrato, quien deberá cumplir con las labores establecidas en el numeral 2.2 de las bases técnicas. Dicho cargo será ocupado por el/ la señora **Claudia Álvarez Huitrayao**, correo electrónico: [cahuitrayao@yahoo.es](mailto:cahuitrayao@yahoo.es), celular: 994501388. 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/la coordinador(a) del Organismo Ejecutor al OTIC.
4. El Organismo ejecutor designará un(a) **Coordinador(a) Académico y/o Regional**, responsable de la Oficina Administrativa de contacto o para atención de público en cada una de las provincias 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(a) Regional OTEC	Teléfono de contacto	Mail de contacto
Costanera Sur 8710-A; Cerro Navia	Lunes a viernes	de 09:00 a 13:00 hrs.	Claudia Álvarez Huitrayao	994501388	cahuitrayao@yahoo.es

El Coordinador antes señalado deberá cumplir con las labores a cargo de la coordinación académica del curso adjudicado establecidas en el numeral 2.2 de las Bases Técnicas, desde la letra a) a la q) de dicha cláusula.

5. Para las actividades de capacitación detallas(s) en la cláusula tercera del presente contrato, 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 las Bases Técnicas.

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 la persona 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 alguna persona participante no está asegurada. En caso de personas reemplazantes, deberán estar asegurados desde el día de ingreso al curso.**

**DECIMO: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.** Para el desarrollo de las actividades de capacitación detalladas en la cláusula tercera del presente contrato, se dará cumplimiento según las Bases Administrativas, a lo menos, a lo siguiente:

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°751 de SENCE, del 13 de marzo de 2025, que aprueba las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios **para el año 2025**", las cuales forman parte integrante de las Bases y las correspondientes a cada actividad establecidas en el Requerimiento **del Programa de Becas Laborales, Plan Licitación 2025 Mandato.**

**1. Se establece que no podrán participar del Programa, aquellos:**

- a) 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).
- b) 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).
- c) Funcionarios/as públicos/as, trabajadores/as de las empresas adheridas a los OTIC licitantes, trabajadores/as de un OTIC o del OTEC que resulte adjudicado en la respectiva licitación.
- d) Estudiantes, egresados de educación superior o personas que se encuentren inscritas en Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y/o Universidades Estatales o Privadas.

En el caso de que un beneficiario(a) tenga la calidad de trabajador activo, el Organismo Ejecutor antes de inscribir al potencial participante un curso, está obligado a verificar previamente con el OTIC si la empresa donde se desempeña el potencial participante 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.**

- e) Asimismo, las personas que derive la Entidad Requirente o que postulen a través del portal de SENCE deberán cumplir con los requisitos de ingreso al Programa y al curso al que postulan, según corresponda. No se aceptarán participantes que no cumplan las condiciones de acreditación que establece la Resolución Exenta N°751, de 13 de marzo de 2025, de SENCE, que aprueba las "Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2025". En el caso de cursos con postulación cerrada **(numeral 3.2.1**

de las Bases Técnicas), la Entidad Requiriente deberá registrar a los participantes del curso en el Anexo N°15 y enviarlo al Ejecutor adjuntando la siguiente documentación:

- i. Fotocopia de la cédula de identidad, vigente, emitida por el Registro Civil de Identificación del participante, para el caso de personas nacionales o extranjeros residentes que no cuenten con dicho documento deberán presentar el comprobante del registro civil, en caso de que la cédula se encuentra en trámite;
- ii. Declaración Jurada simple del participante, según el formato del Anexo N°16 disponible en estas bases que indique que al momento de postular no se encuentra inscrito como participante regular o egresado de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas, que no es funcionario público, trabajador de las empresas adheridas al OTIC licitante o trabajador del OTEC que ejecutará el curso al que postula.
- iii. Documentación que acredita el cumplimiento de requisitos de ingreso al Programa definidos en el numeral 4 de las "Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2025".
- iv. La documentación que acredita el cumplimiento de requisitos de ingreso al curso, según corresponda a lo definido en el plan formativo adjudicado. En el caso de cursos con postulación abierta (Numeral 3.2.2), el Ejecutor deberá solicitar al postulante sólo la documentación mencionada en este numeral y si el curso tiene requisitos de ingreso adicionales (por ejemplo, salud compatible con el oficio), el OTEC podrá solicitar la documentación correspondiente. El costo de obtener esta documentación no se financiará por el Programa.

## 2. POSTULACIÓN CERRADA (DERIVACIÓN) Y ABIERTA.

- Los cursos con postulación cerrada o derivación son aquellos cuyas Entidades Requirientes solicitaron, previo a su licitación, derivar directamente al Organismo Ejecutor a los participantes. Es decir, estos cursos están destinados a un grupo específico de personas que cumplen los requisitos de ingreso al Programa y al curso, ya sean estos de las líneas de mandato, fondos regionales, fondos concursables, fondo industrial o fondos de emergencia.
- Los cursos de postulación abierta son aquellos cuyas Entidades Requirientes solicitaron, previo a su licitación, que los participantes fueran seleccionados por el Organismo Ejecutor, entre las personas que cumplen los requisitos de ingreso al Programa y al curso registradas en el portal de postulación disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl). Es decir, estos cursos son de acceso abierto a la ciudadanía ya sean de las líneas mandato, fondos regionales, fondos concursables, fondo industrial o fondos de emergencia.

En ninguna situación los participantes deberán ser reclutados por el Organismo Ejecutor. En el caso que esto ocurra, el Organismo Ejecutor y el OTIC podrán ser sancionados.

- **Derivación de los postulantes por la Entidad Requiriente (Postulación cerrada).** Una vez que el OTIC notifique a la Entidad Requiriente los datos del Ejecutor que implementará el curso, ésta deberá contactarse con dicho organismo con la finalidad de entregarle el listado de las personas que lo realizarán. La información de los participantes deberá ser comunicada por la Entidad Requiriente al OTEC a través del Formulario de "Derivación de la Entidad Requiriente" (Anexo N°15 de las bases). **Las entidades requirentes, dispondrán de diez (10) días hábiles (para todos los cursos), contados desde la fecha de firma de contrato entre el OTEC y el OTIC, para derivar a los beneficiarios al Ejecutor adjudicado, los que deben cumplir con los requisitos tanto del curso como del programa, pudiendo solicitar una ampliación de este plazo, antes de su vencimiento, de un máximo de diez (10) días hábiles. Esta solicitud será evaluada por las Direcciones Regionales.** Si la Entidad Requiriente no deriva beneficiarios en el plazo estipulado o deriva solo parte de los beneficiarios y no solicita o no se le autoriza una ampliación de plazo de derivación, perderá los cupos del curso, para los cuales no derivó postulantes, o los que envió no cumplían los requisitos de ingreso al Programa y/o curso. En estos casos la Dirección Regional de SENCE podrá: a) Abrir la postulación a la ciudadanía (postulación abierta) para completar por única vez y durante diez (10) días hábiles a contar del día siguiente del vencimiento del plazo de derivación de la Entidad Requiriente o, b) Completar el cupo del curso con personas derivadas por la OMIL u otra Entidad que la Dirección Regional considere pertinente, para lo cual tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles a contar del día siguiente del vencimiento del plazo de derivación de la Entidad Requiriente. En caso de que se opte por una de las dos alternativas mencionadas anteriormente y no se complete el cupo necesario para el inicio del curso, la Dirección Regional podrá optar por la alternativa distinta a la elegida en

primera instancia para lo cual contará con diez días hábiles por única vez. Será prerrogativa de la Dirección Regional cambiar la población objetivo del curso de acuerdo con la población objetivo disponible para el programa.

- **Inscripción de postulantes en el portal de postulación (Postulación abierta).** Consiste en la inscripción de personas, en cursos del programa Becas Laborales publicados en el portal de postulación habilitado en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) y operará en el caso que el curso sea requerido con postulación abierta a la ciudadanía. El OTEC deberá ingresar sus datos de contacto a más tardar el día siguiente de la notificación de la carga de cursos por parte del OTIC. El OTIC deberá validar estos datos a más tardar el día siguiente que el OTEC ingrese la información del curso en SIC. La Dirección Regional deberá habilitar el curso en el portal de postulación. Los cursos permanecerán abiertos a postulación durante quince (15) días hábiles. Este plazo podrá ser ampliado por un máximo de quince (15) días hábiles, según solicitud de la Entidad Requirente, la que debe ser realizada antes del vencimiento del plazo original. Esta solicitud será evaluada por las Direcciones Regionales. Los postulantes deberán ingresar al portal, mediante su clave única, los ejecutores, deberán monitorear su registro y contactarlos desde el inicio del proceso de postulación, de manera permanente, además, deben contar con un horario de atención que permita a los postulantes informarse sobre el Programa en la oficina de contacto que posea. El proceso de postulación se entiende finalizado para la persona, cuando ésta selecciona uno o más de un curso de su interés, considerando que sólo quedará inscrito en uno. Una vez cerrado el portal de postulación y en caso de que el número de postulantes no alcance el 60% del cupo adjudicado, la Dirección Regional del SENCE podrá completar el cupo del curso con personas derivadas por la OMIL u otra Entidad que considere, para lo cual tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles. La persona encargada del Programa en la Dirección Regional deberá cerrar el curso en el portal de postulación cuando se cumpla el plazo de postulación, o en caso de que se complete el doble de los cupos adjudicados. Será prerrogativa de la Dirección Regional cambiar la población objetivo del curso de acuerdo con la población disponible para el mismo. En caso de que la Dirección Regional no alcance a completar el 60% del cupo adjudicado para iniciar el curso, y el Ejecutor no acepte iniciar el curso con la cantidad de participantes disponibles deberá solicitar inmediatamente a la Unidad de Transferencias a Terceros del SENCE la liberación del curso e informar de esto al OTIC, Entidad Requirente y OTEC. La liberación de cursos consiste en la deshabilitación en el Sistema SIC de modo que no será posible realizar ninguna modificación de sus datos. Para lo cual se requiere un correo electrónico de la dirección regional a la encargada de Línea solicitando la liberación del curso.

3. **Con relación al cupo mínimo para iniciar el curso**, el OTEC deberá considerar al menos el 60 % del cupo adjudicado, a excepción de que acepte la realización del curso con menos personas participantes, lo que deberá ser autorizado por el OTIC, comunicándolo por correo a la persona encargada del Programa con copia a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE.

En el caso que el curso no alcance el 60 % del cupo adjudicado y el OTEC no acepte la realización del curso con menos personas participantes, el curso será readjudicado por la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales.

4. **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, total o parcialmente.
5. En el caso de cobro de la garantía de fiel cumplimiento a que alude el párrafo anterior, el dinero ingresará directamente a la cuenta de excedentes de capacitación del mismo año que se está licitando o, en su defecto, si es la única o última licitación, quedará dentro de la respectiva cuenta señalada para el periodo inmediatamente siguiente de esa licitación.
6. Las personas que derive la Entidad Requirente o que postulen a través del portal de SENCE, deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidas en el numeral 3.2 al 3.2.3 de las Bases Técnicas del Programa y al curso al que postulan, según corresponda. No se aceptarán personas participantes que no cumplan las condiciones de acreditación que establece la Resolución Exenta N°751 de 13 de marzo de 2025.
7. En el caso de cursos con postulación abierta (Numeral 3.2.2 de las bases), el Ejecutor deberá solicitar al postulante sólo la documentación mencionada en este numeral y si el curso tiene requisitos de ingreso adicionales (por ejemplo, salud compatible con el oficio), el OTEC podrá solicitar la documentación correspondiente. El costo de obtener esta documentación no se financiará por el Programa.

8. El OTIC o SENCE podrán realizar inspecciones **previas antes del inicio del curso**, que buscan velar por que las condiciones en cuanto a infraestructura, materiales y herramientas permitan el inicio del curso y **la supervisión técnica durante la ejecución de los cursos**, constatar que los aprendizajes estén siendo entregados de acuerdo con la metodología indicada en la propuesta, y además revisar que los aspectos de infraestructura y administrativos, 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, dispositivos de apoyo según corresponda, de acuerdo con la programación presentada para la ejecución de los módulos del Plan Formativo.

Las supervisiones se podrán realizar en forma presencial o telemáticamente en forma sincrónica dejando evidencia que así se ha realizado.

9. Otorgar las facilidades necesarias para que los representantes que designe el OTIC, visiten, sin previo aviso, las actividades en desarrollo. Iguales facilidades deberá conceder a las fiscalizaciones que realice el SENCE.
10. 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.
11. Garantizar la entrega de al menos, un café, té o jugo y galletas o sándwich en el tiempo destinado a colación. El Organismo Ejecutor deberá considerar esto como parte de los gastos administrativos del curso y no del subsidio diario. El ejecutor que solicite a los participantes proporcionar los insumos para este servicio será sancionado conforme a la letra e) del numeral 12.3.1 de las bases administrativas.
12. 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.
13. 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.
14. El Organismo Ejecutor tendrá la responsabilidad de evaluar a la entidad requirente, mediante encuesta que proporcionará el OTIC.
15. Para aquellos cursos que consideran licencia habilitante, el organismo ejecutor debe gestionar, tramitar y entregar a los participantes del curso que corresponda, en forma oportuna la acreditación generada por la entidad que la confiera.
16. Respetar la norma gráfica diseñada para el programa y lineamientos comunicacionales establecidos por SENCE y OTIC. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor que, durante la ejecución del curso, en la oficina de atención de público y durante la 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.
17. Mantener copia de la propuesta aprobada por el OTIC, en el lugar de ejecución del curso.
18. Será responsabilidad del ejecutor registrar diariamente la asistencia en el libro de clases manual, que la asistencia sea además subida al SIC en un plazo no mayor a 2 días hábiles, de no realizarse es causal de multa.

SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea además registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio registrado en otro medio.

En el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse a las indicaciones del numeral 12.2 de las Bases Técnicas.

19. **Uso del Libro de Clases**, establecidas en el numeral 12.4 al 12.4.10 de las bases técnicas del programa.
20. 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.
21. Previo al Inicio de las Actividades **El OTIC proporcionará al Organismo Ejecutor adjudicatario los modelos de documentación a utilizar durante el proceso, tanto formatos SENCE como formatos del OTIC**, los que serán los únicos autorizados a utilizar en las distintas actuaciones por parte del Organismo Ejecutor:
- 21.1 Formatos SENCE: Disponible** en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) o link <https://sence.gob.cl/organismos/programa-becas-laborales> y hacer clic en "2025"
- 21.2 Instrumentos comunicacionales SENCE, (se les hará llegar vía correo electrónico):**
- Diplomas y acta de formación y asistencia.
  - Modelo Invitación SENCE.
  - Diseño Pendón- Especificaciones técnicas para confección pendón SENCE (tipografía + foto + logo SENCE).
  - Libro de clases manual.
- 21.3 Formatos del OTIC del Comercio:**
- Cronograma de ejecución curso, modelo OTIC.
  - Detalle Rendición compra Herramientas.
  - Evaluación de entrada de los participantes.
  - Encuesta de satisfacción.
  - Encuesta evaluación a la entidad requirente.
  - Informe técnico del curso.
  - Manual de usabilidad de la plataforma SOTWEB del OTIC.
  - Planilla de recepción de beneficios adicionales y material didáctico que quedan en poder del alumno/as.
  - Registro asistencia diaria profesional de apoyo.
  - Solicitud de rectificación, modelo OTIC.
  - Solicitud de pago (para anticipo y liquidación final).
  - Témplate (planilla para carga masiva de inscripción MASIVA en plataforma OTIC).
  - Logo OTIC.
22. Tanto SENCE como OTIC igualmente podrán exigir durante las distintas etapas del desarrollo del curso, previo al inicio, durante la ejecución, termino, enviar informes como: estados de avances, fotografías del proceso de capacitación, de la ceremonia de certificación, solicitar aclaraciones, regularizaciones en plataformas SIC de SENCE y SOTWEB del OTIC, según corresponda.
23. Será responsabilidad del organismo ejecutor conocer y dar cumplimiento a las etapas y plazos en conformidad al Literal II N°1 de las bases técnicas.
24. Será responsabilidad del organismo ejecutor conocer en detalle el ítem FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS A OTEC, numeral 12 al 12.3.4 de las bases administrativas.
25. Ejecutar el plan formativo de acuerdo con la propuesta adjudicada, considerando todos los módulos propuestos.
26. Será responsabilidad de organismo ejecutor mantener operativa La oficina administrativa o de contacto de acuerdo con lo estipulado en el numeral 2.1 de las bases técnicas.
27. Ejecutar la capacitación con equipos, herramientas, materiales e insumos desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa adjudicada, acuerdo operativo y lo indicado en el plan formativo.

28. Ejecutar la capacitación utilizando los implementos de seguridad desde el primer día de clases, y en el momento que lo requiera el curso, según lo establecido en la propuesta adjudicada y de acuerdo con las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo.
29. Iniciar o ejecutar el curso con el acuerdo operativo debidamente aprobado por el OTIC.
30. Ejecutar la actividad de capacitación con un facilitador y Profesional de Apoyo, si correspondiera, debidamente aprobado por el OTIC, e ingresados en plataformas SIC y SOTWEB.
31. Impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo adjudicado.
32. Entregar en tiempo y forma, los componentes, o los apoyos, subsidios o materiales considerados en cada fase.
33. Entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa adjudicada, acuerdo operativo y lo indicado en el Plan Formativo.
34. Entregar el **subsidio diario de \$4.000** y **subsidio de cuidado de \$5.000**, ambos según corresponda, por día asistido al menos una vez por semana. **La entrega de estos subsidios puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria de la persona participante.** La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios y en la planilla de recepción de subsidios de cuidados, a las que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda. Se deberá utilizar una planilla para el subsidio diario y otra para el subsidio de cuidados por semana y en cada entrega, la persona participante deberá firmar en ellas. **En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme siendo de cargo del Organismo Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.**

**En caso de realizar depósito en cuenta bancaria, el Ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, las personas participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.**

35. Entregar materiales, según la planificación para el desarrollo práctico del curso. El Ejecutor deberá dejar constancia de ello en el "Acta de Entrega de Materiales del Curso" firmada por la persona participante.
36. Los productos que sean elaborados y preparados durante la ejecución de un curso con el material de consumo señalado por el Organismo Ejecutor en su propuesta, y una vez que estos hayan sido evaluados por el Organismo Ejecutor, deberán quedar en poder de las personas participantes, a modo de ejemplo: prendas de vestir, piezas de joyerías, de bisutería, artículos artesanales, entre otros.
37. Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan a la persona participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar el curso.
38. Acreditar debidamente las ausencias justificadas.
39. Ejecutar en tiempo y forma la hora de orientación laboral establecida en el numeral 12.5, letra L) de las Bases Técnicas del Programa. Transcurrido el 70% de la ejecución del curso y hasta antes de su finalización, el Organismo Ejecutor deberá destinar una hora a orientación laboral, la cual deberá ser realizada antes o después de la jornada de capacitación, para informar e instruir a las personas participantes de la existencia de redes de intermediación laboral disponible en los territorios, como lo son las Oficinas de Intermediación Laboral (OMIL), y las Plataformas Laborales del SENCE presentes en Arica, Antofagasta y región Metropolitana o de manera virtual en Orientación Laboral en Línea <https://sence.gob.cl/personas/orientacion-laboral>; e inscribirles en la Bolsa Nacional de Empleo.

El Organismo Ejecutor deberá registrar la asistencia de los alumnos de esta actividad en una planilla disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) la que deberá adjuntar al momento de la liquidación del curso. En caso de no haber realizado esta actividad el Organismo Ejecutor deberá ser multado conforme a la letra f) del numeral 12.3.1 de las Bases Administrativas del Programa.

40. Realizar ceremonia de certificación, siguiendo las indicaciones y plazo señaladas en el numeral 15 de las Bases Técnicas del Programa entregando los respectivos Diplomas “enmarcados” a los participantes que hayan aprobado.
41. Pagar en tiempo y forma las remuneraciones y/u honorarios de los trabajadores o prestadores de servicios que trabajan para el Organismo Ejecutor directamente en la ejecución del Programa, tanto en funciones administrativas como académicas, así como también no dar cumplimiento a las demás obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro obligatorio de cesantía. Lo anterior, sin perjuicio de que el SENCE ejerza el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, así como también de las demás acciones que establecen las bases o la legislación vigente. En el caso de incumplimiento el Organismo Ejecutor deberá ser multado conforme al numeral 12.3.2. letra m) de las Bases Administrativas del Programa.

#### **DÉCIMO PRIMERO: FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS**

El OTIC de conformidad al punto 12 de las bases administrativas, denominado “Fiscalización, Infracciones y Aplicación de Multas a OTEC” y siguientes de las bases, El OTIC y el SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases de los cursos de capacitación, con el objeto de que se realice acorde con lo estipulado en las Bases, en el presente contrato, acuerdo operativo, la propuesta presentada y adjudicada, también las modificaciones y Anexos a los anteriores, como asimismo cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE, para la correcta ejecución del Programa. Por lo anterior, los Organismos Ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del OTIC y del SENCE a los cursos, para registrar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el Servicio para estos fines en las fases que componen el programa, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

Si, producto de una supervisión o fiscalización, el supervisor del OTIC o fiscalizador del SENCE toma conocimiento de hechos que revistan las características de un eventual delito, inmediatamente deberá efectuar la correspondiente denuncia al Ministerio Público, y en el caso del supervisor del OTIC, deberá informar además en ese mismo acto al SENCE.

En el caso que, producto del proceso de fiscalización, el OTIC o el SENCE acrediten que el OTEC ha incurrido en algún incumplimiento podrá aplicar las sanciones que dispone el punto 12 sobre “Infracciones” y siguientes de las bases, que corresponden a multas que fluctúan entre 3 a 50 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de la infracción, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a las entidades capacitadoras cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir características de delitos.

**DÉCIMO SEGUNDO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.** El OTIC podrá disponer el término anticipado al Contrato en cualquier tiempo cuando el Ejecutor incurra en incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en el marco de esta licitación, haciéndose, de igual forma, efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contraídas. Para lo anterior, se tendrá como incumplimiento grave aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o contrato, según corresponda.

El OTIC podrá poner término anticipado al contrato en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Estado de notoria insolvencia del Ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito.
- c) Incumplimiento grave o reiterado por parte del Ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores. Se incluye dentro de este incumplimiento, las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el OTIC podrá, en cualquier tiempo, solicitar al Ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- d) Incorporar facilitadores o profesionales que no hayan sido autorizados por el OTIC.
- e) Vencidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el Ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con las personas participantes inscritas
- f) Incumplimiento grave o reiterado por parte del ejecutor de equipamiento, condiciones de infraestructura o normativa de seguridad que hagan inviable continuar la ejecución con el mismo ejecutor.

- g) Si los cursos adjudicados requieren licencia habilitante y/o referencial para el desempeño del oficio y el ejecutor no se encuentra acreditado ante la Institución correspondiente y/o su sede o relatores no están inscritos conforme a las normas de la entidad reguladora.

La terminación anticipada del contrato se notificará a través de carta certificada firmada por el representante legal del OTIC dirigida al Representante Legal del organismo ejecutor y comunicada con, a lo menos, diez (10) días hábiles de antelación a la fecha que el OTIC fije como término anticipado del mismo, Lo anterior previo conocimiento del SENCE, de acuerdo al punto 10.3 de la Bases Administrativas.

**DÉCIMO TERCERO: 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. Enviar al OTIC vía correo electrónico todos los documentos de inscripción del postulante al curso.
2. Ingresar datos de la actividad y participantes validados a la plataforma SOTWEB del OTIC del Comercio.
3. Realizar carga masiva en sistema SIC de SENCE.
4. Informar al OTIC que el Acuerdo Operativo y/o Anexo de Acuerdo Operativo se encuentra operativo.

**DÉCIMO CUARTO: PAGO DE ANTICIPO.** El Organismo Ejecutor podrá solicitar al OTIC por cada curso, un anticipo equivalente al 60% del valor capacitación (VC), adjudicado en cada curso.

Este anticipo podrá ser solicitado por única vez, iniciado el curso y visado el formulario N°1 por el OTIC y hasta la ejecución del 60 % de las horas totales del curso. El OTIC deberá entregar el anticipo por el 60% del valor capacitación y no por un valor menor, en una sola cuota previa entrega, de una caución (por curso) que garantice el 100% del anticipo entregado.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago, el OTIC tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, para informar al Ejecutor y registrar en SIC el resultado de la revisión de la documentación:

1. El OTIC podrá autorizar el pago de anticipo, cuando corresponda, dentro de un plazo máximo de **10 días hábiles**, para lo que el Organismo Ejecutor deberá presentar ante el OTIC, **la documentación más abajo señalada e Ingresar al sistema SIC los antecedentes y respaldos del anticipo, que fueran debidamente autorizados por el OTIC.**
2. Solicitud de pago
3. Factura.
4. Documento de Garantía. La 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°001 Línea Mandato año 2025 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.**
5. **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales**, del Trabajo emitido por la Dirección, (Formulario F 30-1).
6. **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 el F30 registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos.

7. 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 curso XXX en el marco del Programa Becas Laborales año 2025”.**

— 1er. Llamado año 2025-Línea Mandatos  
— Anticipo del 60% del Valor Capacitación Adjudicado  
— Nombre del curso:  
— Código SIC:  
— Código 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 10 días hábiles** contados desde la recepción de la factura por parte del Ejecutor.

Se deja constancia que el área respectiva del OTIC ingresará la documentación de pago del curso (anticipo y/o liquidación) presentada por el organismo ejecutor, estando esta completa y correctamente presentada, al área de finanzas del OTIC sólo los días martes de cada semana, hasta las 12.00 horas, y toda solicitud de pago que se ingrese posterior a este día y hora, su ingreso al área de finanzas del OTIC será el martes de la semana siguiente.

#### **DÉCIMO QUINTO: 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.

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 formato digital al correo [becas@oticdelcomercio.cl](mailto:becas@oticdelcomercio.cl) y en original presentada en las dependencias del OTIC en Merced N° 230 Santiago.**

Una vez terminada la capacitación, el Organismo Ejecutor deberá ingresar la información de asistencia de los participantes al **Sistema SIC y a 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 borradores 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 Solicitud de Rectificaciones (OTIC) cursadas y autorizadas por el OTIC durante la ejecución, debidamente firmado por Representante Legal y/o Coordinador del Organismo Ejecutor.
3. Acuerdo Operativo y Anexos Acuerdo Operativos realizados.
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. 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 reintegro.
10. 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.
11. Comprobantes de depósito o de transferencia en caso de haberse efectuado el pago de subsidio diario y cuidado a través de cuenta bancaria, según corresponda.
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. Plan de Nivelación y Registro de Asistencia Nivelación de horas de Fase Lectiva, en el caso que proceda.
15. Informe Técnico del curso, por cada módulo impartido: oficio y transversal, cuando corresponda y firmado por relator y coordinador del Organismo Ejecutor.
16. Certificado de Asistencia (se baja de plataforma del OTIC, Sotweb), en original, firmado por representante legal y con timbre del Organismo Ejecutor.
17. Encuesta de satisfacción de los participantes.
18. Encuesta Evaluación de entrada de los participantes.
19. Encuesta Evaluación entidad requirente.

20. 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.
21. Póliza y Endoso Original del seguro contra accidente.
22. Toda la documentación de liquidación del curso detallada en el numeral 16.3. de las Bases Técnicas del Programa R.E. N° 1124, y su modificatoria N° R.E. 1366 y este convenio.
23. Acta Finalización (de entrega de Diplomas y Acta de Formación y Asistencia), debidamente firmado por los(as) participantes y responsable Organismo Ejecutor.
24. Copia digital de la documentación de término del curso.
25. Respaldo cesión factura, en el caso que proceda.
26. Respaldo y fotografías del proceso de capacitación y de la ceremonia de certificación.
27. Todas las actualizaciones de **Anexo N°12** que haya realizado el Organismo Ejecutor e informado al OTIC, los cuales se contrastará con los respaldos del F30-1 y comprobantes honorarios en los casos que corresponda.
28. Entrega física documentos en original y física en el OTIC, previa coordinación con el equipo becas del OTIC.

**DÉCIMO SEXTO: 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:

1. La documentación de término presentada al OTIC sea la exigida en la cláusula décima tercera del presente contrato y se encuentre correctamente presentada en digital y físico dentro del plazo establecido, e ingresados los datos de cierre del curso en plataforma SOTWEB y en Plataforma SIC.
2. Para la liquidación del curso, la ceremonia de certificación se encuentre debidamente realizada y se requerirá presentar ante el OTIC la documentación y respaldos para liquidación en digital y físico, y subir antecedentes a la plataforma SIC, en el módulo "Solicitud de pago", los documentos a presentar son:
  - a) **Formulario F-30 "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales"**, vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo.
 

En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de esta, a través de medio fehacientes e idóneos
  - b) Respecto de sus trabajadores con contrato de trabajo regulado por el Código del Trabajo, **Formulario F30-1 "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 mediante el Anexo N°12 al momento de suscribir el Contrato y sus posteriores actualizaciones.
  - c) **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 validación de documentos para cobro".
  - d) **Libro de retenciones de honorarios** del mes anterior a la fecha de presentación de la "Solicitud de validación de documentos para cobro".
  - e) Declaración jurada simple de cada relator y profesional de apoyo, si procede es último, donde señale que se le efectuó el pago por la prestación de sus servicios del curso **con detalle y código del curso que se paga**.
  - f) Comprobante de pago relatores y profesionales de apoyo del curso. La boleta de honorarios o la glosa de transferencia, donde conste el nombre y código del curso que se paga.

- g) Se entregue en original planilla entrega de subsidios diarios, debidamente firmada por los participantes y los comprobantes de depósito y/o transferencias en los casos que corresponda y este en relación con lo informado previamente el en Acuerdo Operativo.
- h) Se entregue en original la planilla de entrega de subsidio de cuidado, debidamente firmado por los participantes.
- i) Se entregue los comprobantes de pago licencias habilitantes y original del acta de entrega de licencias habilitantes, debidamente firmada por los participantes, en el caso que corresponda.
- j) Se entregue en original las actas de entrega de certificado, debidamente firmado por los participantes, representante legal y con timbre del Organismo Ejecutor.
- k) Se entregue la solicitud de pago en digital y original debidamente firmada por el representante legal del Organismo Ejecutor.
- l) Factura.

**Para la liquidación del curso toda la documentación de término del curso adjudicado y de liquidación debe estar total y correctamente presentada en digital y física, y esté 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 interacción se podrá repetir tantas veces sea necesario hasta lograr la corrección y completitud de la documentación.

En el caso que los OTEC no presenten la solicitud de pago en el plazo señalado, el OTIC deberá oficiar al Ejecutor, mediante carta certificada, solicitando factura de cobro de curso, indicando su monto y otorgando para esto, un plazo de cinco (5) días hábiles de cumplido el plazo para la solicitud de liquidación por parte del OTEC. Una vez realizado esto, el OTIC enviará a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE la solicitud para que cierre administrativamente el curso en el SIC.

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 el valor capacitación del curso, el subsidio diario fase lectiva, subsidio de cuidados y subsidios de útiles, insumos y herramientas, pago licencia habilitante, 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 **10 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 técnicas, y los demás instrumentos que forman parte integrante de las bases del programa:

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)
- **“Pago curso XXX en el marco del Programa Becas Laborales año 2025”**
- **1er.Llamado 2025 - Línea Mandatos**
- **Fase Lectiva**
- Nombre del curso:
- Código SIC:
- Código Adjudicación:
- N° Horas Totales curso:
- Fecha de Inicio:
- Fecha de Término:
- Lugar de ejecución: (dirección y comuna de ejecución)
- N° 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](mailto:cobranzas@oticdelcomercio.cl) y se dará respuesta por esta vía cada jueves, en su defecto si la consulta se recibe un día distinto al jueves, se confirmará recepción de requerimiento e informará que los jueves se responderá en base a la nómina de pagos de cada semana.

**DÉCIMO SEPTIMO: 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](mailto:becas@oticdelcomercio.cl)
2. No pagar el valor por la actividad cuando el atraso en el inicio del curso sea imputable al Organismo Ejecutor, lo que será causal de multa de acuerdo con la tipificación señalada en la tabla de multas o, podrá hacer efectiva la garantía.
3. Hacer efectiva la garantía ante cualquier irregularidad que se detecte en el desarrollo del curso y no sea subsanada por el Organismo Ejecutor.
4. Solicitar el reemplazo del personal de instrucción en el caso que éste no cumpla con los requisitos exigidos para la actividad en las bases administrativas y anexos correspondientes.
5. Solicitar el reemplazo del lugar de realización, si no 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 OCTAVO: 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.

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.

No obstante lo anterior, el ejecutor deberá considerar antes de ceder una factura, enviar antes al OTIC la documentación de término del curso, y la documentación de liquidación del curso, según corresponda, en formato digital y físico dentro del plazo establecido en las bases del programa, haber ingresado la información de término y liquidación, según corresponda, en las plataformas SIC y SOTWEB. Estando la documentación correctamente presentada, el OTIC otorgará el visto bueno al Organismo Ejecutor para que proceda a completar el contenido y valores correctos para emitir factura y estar en condiciones de ceder una factura a una empresa de factoring.

**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.** 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 término de los servicios contratados, según lo disponga el OTIC y SENCE.

**VIGÉSIMO SEGUNDO: PERSONERÍA.** La personería de **don Carlos Marco Antonio Álvarez Mesa**, para actuar en representación de La Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio de Chile **consta en escritura pública de fecha 22 de noviembre de 2024, anotada en el Repertorio N°9021-2024 y otorgada ante el Notario Titular de Lo Barnechea don Patricio Guillermo Corominas Mellado.**

La personería de **doña María Isabel de la Paz Morgado Allende**, y de **doña Claudia Andrea Álvarez Huitrayao** para actuar en representación del Organismo Ejecutor consta en **Escritura Pública - Acta de Directorios-Sesión Extraordinaria de fecha 13 de marzo de 2025**, anotada en el Repertorio N°202-2025 y otorgada ante el **Notario Público de la 1era. Notaría de Santiago con asisento en Cerro Navia don Juan Ignacio San Martín Schröder**, las que no se insertan por ser conocidas de las partes que suscriben la presente modificación de contrato.

**VIGÉSIMO TERCERO: MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO.** **Fundación de Capacitación Cerro Navia Joven** declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393, sobre "responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica y sus modificaciones posteriores", (en adelante, la "Ley"), por lo que garantiza a la Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio que adoptará todas las medidas de prevención de los delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los estándares de probidad, buenas prácticas, moral y orden público requeridos, además de cumplir cabalmente con el Sistema de Prevención de Delitos implementado por la OTIC, durante toda la vigencia de la relación comercial.

Dado lo anterior, **Fundación de Capacitación Cerro Navia Joven** tiene el deber de actuar en todo momento con la máxima diligencia, transparencia, integridad y respeto por los principios éticos que rigen a la OTIC. El cumplimiento de este Modelo forma parte esencial del marco ético y legal que rige la relación contractual entre las partes, por lo que **Fundación de Capacitación Cerro Navia Joven** se obliga a respetarlo en su integridad durante toda la vigencia del vínculo contractual, velando en todo momento por un comportamiento profesional coherente con los valores y principios que promueve la OTIC.

**VIGÉSIMO CUARTO:** La presente modificación de contrato se firma en **tres ejemplares** quedando uno en poder de cada compareciente y el tercero deberá remitirse al SENCE.

  
\_\_\_\_\_  
**Carlos Marco Antonio Álvarez Mesa**  
Representante Legal  
Corporación de Capacitación de la Cámara Nacional de Comercio de Chile  
RUT N°70.537.300-0



  
\_\_\_\_\_  
**María Isabel de La Paz Morgado Allende**

  
\_\_\_\_\_  
**Claudia Andrea Álvarez Huitrayao**

Representantes  
**Fundación de Capacitación Cerro Navia Joven**  
RUT OTEC N° 65.791.700-1

**FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN  
CERRO NAVIA JOVEN**  
Rut.: 65.791.700-1  
Costanera Sur 8710-A Cerro Navia  
Fono/Fax: 549 16 95 - 869 15 41

Anexo N° 1

Fundación de Capacitación Cerro Navia Joven - RUT N° 65.791.700-1															
CODIGO SE+	NOMBRE DEL CURSO (PLAN FORMATIVO 1)	CODIGO DEL CURSO (PLAN FORMATIVO 1)	NOMBRE REGIÓN	COMUNA	NOMBRE INSTITUCIÓN RECORRENTE	NOMBRE POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO SALIDA INDEPENDIENTE	CUPO	TOTAL HORAS	HORAS DIARIAS	CONVOCATORIA	DÍAS DE CLASES	VALOR CAPACITACIÓN	VALOR TOTAL SUBSIDIO DIARIO	VALOR TOTAL ADJUDICADO DEL CURSO
14218	ACTIVIDADES DE CUIDADOS PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA SEVERA	PF149B	METROPOLITANA DE SANTIAGO	CERRO NAVIA	CORP. DE CAPACITACIÓN DE LA CNC/FUNDACION CERRO NAVIA JOVEN	PERSONAS DE 18 AÑOS O MÁS PERTENECENTES AL 80% DE LA POBLACIÓN MAS VULNERABLE, SEGUN REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	INDEPENDIENTE	15	120	4	CERRADA	30	9.135.000	1.800.000	10.935.000