



**CONVENIO**  
**"PROGRAMA DE BECAS DE LABORALES 2019"**  
**ENTRE**  
**ORGANISMO TÉCNICO INTERMEDIO DE CAPACITACIÓN O'HIGGINS**  
**Y**  
**SERVICIOS DE CAPACITACIÓN CREACIÓN LIMITADA**

En Rancagua, a **XXXXXXXXXX** de 2019, entre el Organismo Técnico Intermedio de Capacitación O'Higgins, en adelante "OTIC O'HIGGINS" u "OTIC", RUT: 75.387.000-8, representado por don Rodrigo Guzmán Ubilla, Rut: 12.516.877-9, domiciliado para estos efectos en Avenida Recreo N° 620, Segundo Piso, Rancagua; y el Organismo Técnico de Capacitación **SERVICIOS DE CAPACITACIÓN CREACIÓN LIMITADA.**, RUT: 76.155.666-5, en adelante "el OTEC" o "el Ejecutor", domiciliado en José Miguel Carrera 376, Punta Arenas, representado por doña **Edith Verdugo Morales**, RUT: 13.837.603-6, del mismo domicilio, se ha convenido lo siguiente:

**PRIMERO: Antecedentes.**

Que, a los Organismos Técnicos Intermedios de Capacitación, corresponde a través de los remanentes de las cuentas de excedentes y los saldos residuales de éstas, conforme la autorización de las empresas aportantes, la ejecución de acciones de capacitación orientadas, entre otras, a personas cesantes y/o en busca de trabajo por primera vez, y a los definidos en las Instrucciones Generales de la Resolución Exenta N° 5229 de 17 de diciembre de 2018, emitida por SENCE.

Por su parte, los Organismos Técnicos de Capacitación, son personas jurídicas con fines educativos y tienen como objeto único la prestación de servicios de capacitación.



## **SEGUNDO: Objeto.**

Atendiendo, que el Programa de Becas Laborales de Capacitación fue aprobado, según Bases Administrativas por SENCE según Resolución Exenta N° 2298 de 20 de junio de 2019, corresponde al OTIC O'HIGGINS el respectivo Acto de Apertura de Propuestas realizado ante el Ministro de Fe de SENCE efectuado el 20 de Agosto de 2019 y según consta en Acta de Apertura de Propuestas, de conformidad al artículo 16 del decreto N°122, del 30 de marzo de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento especial de la ley N°19.518, sobre Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación. Del mismo modo le corresponde, a través de los recursos de las cuentas de excedentes el desarrollo de programas de capacitación orientados a trabajadores de menor calificación y remuneración que se desempeñen para empresas que no sean afiliadas al mencionado organismo, así como a jóvenes, personas de escasos recursos que se encuentren cesantes o que buscan trabajo por primera vez, como asimismo a los demás grupos vulnerables definidos como tales por Resolución del Director Nacional de SENCE.

El presente Convenio se entenderá como parte integrante de las Bases Administrativas del Primer Llamado a Licitación Pública del Programa de Becas Laborales año 2019, y tiene como objetivo establecer las condiciones y obligaciones que regirán el desarrollo de las actividades de capacitación contratadas y además complementar, especificar y aclarar correctamente la debida ejecución de los cursos adjudicados al OTEC.

## **TERCERO: Contratación.**

Que, en razón de lo expuesto en cláusulas precedentes, y conforme al numeral 8.1 de las Bases de Licitación las partes acuerdan que el OTEC **CREACCIÓN LTDA.** deberá ejecutar en conformidad a las estipulaciones siguientes, la (las) actividad (es) de Capacitación, que le fue (ron) adjudicada(s) en el Primer



llamado a Licitación Pública del Programa de Becas Laborales año 2019, a decir:

<b>Código</b>	<b>Región</b>	<b>Nombre del Curso</b>	<b>Valor Adjudicado</b>
7036	13	SERVICIOS DE MANICURE Y PEDICURE	\$ 9.206.200
7037	13	SERVICIOS DE MANICURE Y PEDICURE	\$ 9.206.200
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 18.412.400</b>

El presente convenio comenzará a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta el cumplimiento de todas las obligaciones que deriven de él, esto es, hasta el total pago de todos los cursos que comprenda el convenio; lo que en todo caso deberá ocurrir antes del 31 de julio del año 2020.

#### **CUARTO: Obligaciones del OTEC.**

El OTEC se obliga a cumplir con las exigencias de las Bases de Licitación según Resolución Exenta N° 2298 de 20 de junio de 2019, en donde el numeral 8.1 establece que el OTEC posee un plazo de 15 días para la firma del presente convenio y para la presentación de los antecedentes constitutivos del presente. Una vez firmado este convenio, y cada vez que el SENCE lo solicite, el OTEC deberá entregar una copia del mismo a efectos de su supervisión y/o fiscalización.

Suscrito el contrato el OTEC deberá publicarlo en su página web, dentro de los cinco días hábiles siguientes. 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, son de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, el Ejecutor deberá informar y acreditar, en los términos dispuestos en las Bases, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas la del seguro de cesantía de la Ley N°19.728, de ser procedente, y el pago de



los honorarios pactados. Para cumplir con las obligaciones del presente Convenio el OTEC no podrá subcontratar los servicios de capacitación.

**4.1 Requisitos Especiales:** Se deja constancia que el OTEC presenta, en este acto, la siguiente documentación:

- a) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las indicaciones del numeral 9 de las Bases de Licitación 2019, equivalente al 10% del valor total del monto adjudicado, con vigencia de 90 días corridos del término del presente contrato: Póliza HDI Seguros.
- b) Certificado que acredita la personería legal de doña Edith Verdugo Morales para la suscripción del presente convenio.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente, emitido por la Dirección del Trabajo, en el que se acredita no tener deudas o multas pendientes de pago.
- d) Documentación que indica que el OTEC no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades indicadas en la Ley N° 20.393.
- e) Documentación relativa a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa, conforme al Anexo 15 de las Bases de Licitación.
- f) Antecedentes del facilitador o relator y del profesional de apoyo de cada uno de los cursos adjudicados, según corresponda:
  - i) Curriculum Vitae del relator
  - ii) Copia de título profesional o técnico, según corresponda.
- g) Documento que acredita experiencia laboral: contrato de trabajo, cotizaciones previsionales con RUT del empleador, certificado de antigüedad laboral.
- h) Documento con dirección del lugar de ejecución del curso. Información respecto a la oficina Administrativa, para lo cual presenta el documento y teléfonos de contacto.

- i) Dirección, días y horarios de atención, imágenes que se adjuntan al presente convenio.
- j) Reglamento interno, conforme al numeral 11.3 de las Bases de Licitación, que será validado previo a la firma del presente convenio.
- k) Antecedentes del coordinador regional y/o académico, respaldados por su Curriculum Vitae, quien será el responsable ante el OTIC y SENCE del correcto desempeño de todos los cursos adjudicados en la Región y deberá desempeñar sus funciones en la oficina administrativa de la Región.
- l) Título de dominio de la infraestructura, Contrato de arriendo de la infraestructura, Carta de compromiso de cesión o usufructo de la infraestructura, etc. que acredite la disponibilidad de una oficina administrativa para la atención de público en la Región la que debe cumplir con los requisitos detallados en el numeral 11.5 de las Bases de Licitación.

La documentación presentada por el OTEC es parte integrante del presente Convenio.

**4.2.-** El Coordinador del OTEC, en adelante "el coordinador", deberá acogerse a lo estipulado en el numeral 11.6 de las Bases de Licitación, y cumplir con cada uno de los puntos allí señalados. Sólo a modo de ejemplo se detalla:

- a) Asistir obligatoriamente a la reunión inicial de Coordinación citada por el OTIC O'HIGGINS u otras que fueran necesarias durante el proceso; supervisar la gestión interna del OTEC y respectivo equipo y encargados; recepcionar, leer, manejar la información y ejecutar todo lo descrito en Bases, Convenio y Anexos.
- b) Realizar reuniones de coordinación con la entidad requirente (ER) del o los cursos adjudicados y mantener la comunicación permanente con el OTIC O'HIGGINS.
- c) Enviar el Estado de Avance semanal al OTIC, los días viernes de cada semana, conforme al formato que señalará la OTIC, el cual, se enviará por email a la firma del convenio.



**4.3.-** Conforme a lo señalado en las Bases de Licitación, numeral 11.7, previo al inicio de las actividades, el OTEC contratará su costo un Seguro de Accidentes personales, de tipo flotante, para todos los participantes de los cursos. La Póliza deberá ser enviada al OTIC 48 horas hábiles anteriores al inicio del curso. No se

aceptarán "Certificado de pólizas en trámite" y se recepcionará sólo la Póliza original.

**4.4.-** Conforme a lo señalado en las Bases de Licitación, numeral 11.1, el OTEC deberá registrar los alumnos inscritos en el Formulario N°1 "Registro de Inscritos" en el Sistema Integrado de Capacitación de SENCE, con 48 horas hábiles de antelación al inicio del curso. Dentro de ese plazo, el OTEC deberá entregar al OTIC copia del formulario, junto a las fotocopias de las cédulas de identidad de los participantes, seguro de accidentes con nómina de alumnos asegurados, medios de verificación de alumnos, cronograma detallado del curso, y otros pertinentes (por ejemplo, alguna Solicitud de Rectificación).

**4.5.-** Conforme a lo señalado en el numeral 11.1 de las Bases de Licitación para las Becas Laborales, el OTEC deberá cumplir en su cabalidad lo referentes a Plazos Generales Establecidos para el Proceso De Ejecución. De este modo la ejecución de los cursos y demás fases que contempla el Programa de Becas deberán regirse por los plazos, formularios, formas y características que allí se detallan. Cabe señalar que cualquier incumplimiento de estos plazos imputables al Ejecutor, facultará al OTIC para aplicar las multas correspondientes, de acuerdo a lo señalado en las Bases de Licitación en el numeral 21.

**4.6.-** En caso de no cumplir los requisitos o de haber discordancias en la información descrita en los puntos anteriores, el OTIC no podrá considerar las horas realizadas por el alumno, como horas ejecutadas, lo mismo sucederá con



los subsidios cancelados, los cuales no serán retribuidos en el pago final de la actividad.

### **QUINTO: Cierre Administrativo del curso**

**5.1.-** Conforme a lo señalado en las Bases Administrativas para las Becas Laborales, numeral 11.1, el OTEC deberá:

a) Registrar la información de Cierre o término de la Fase Lectiva en el Sistema Integrado de Capacitación.

b) Enviar al OTIC:

- i. "Formulario Resumen de la fase 1" (Formulario de cierre de Fase Lectiva), junto al Libro de Clases.
- ii. Planillas de Subsidios diarios, Copias de Libro de asistencia y Planillas, comunicados por ausencias y deserciones, cartas aclaratorias. Las planillas de entrega deben detallar de manera específica la herramienta/ insumo a entregar y debe corresponder a las indicaciones emitidas por SENCE.
- iii. Resumen de pago de subsidios de herramientas y Acta de entrega Subsidio de Herramientas, cuando corresponda
- iv. Solicitud de Liquidación y Memo de Cálculo.
- v. Acta de entrega de licencias cuando corresponda.
- vi. Copia de comprobantes de pago con valor unitario y total de licencias y/o SUBH y todas las Solicitudes de Rectificación cursadas.
- vii. Respaldo magnético de al menos 20 fotografías de resolución 1250x1250 ppp, como mínimo.
- viii. Informe final de ejecución y resumen de las encuestas de satisfacción.

**5.2.-** Conforme a lo señalado en las Bases Administrativas para las Becas Laborales, numeral 16.2.7, el OTEC deberá hacer llegar al OTIC a lo menos con 3 días hábiles de anticipación a su implementación, el Plan de Nivelación del alumno para ser aprobado junto con la nómina de alumnos a nivelar y la cantidad de horas por alumno.



**5.3.-** Conforme a lo señalado en las Bases Administrativas para las Becas Laborales, numeral 16.4, el OTEC deberá ingresar al sistema un Plan de Asistencia Técnica una vez cumplidas el 75% de las horas de la Fase Lectiva, e informar al OTIC para su aprobación correspondiente.

### **SEXTO: Modificaciones**

Por otra parte, para el desarrollo de las actividades de capacitación enumeradas en el presente Convenio, se dará cumplimiento a las siguientes normas:

Enviar dentro de los plazos y de acuerdo a formalidad requerida, descrita según las Bases y el presente Convenio, las "Solicitudes de Rectificación" referente a los cursos adjudicados. Si por fuerza mayor, el OTEC requiere realizar cambios de cualquier naturaleza durante la ejecución de la actividad, deberá solicitarlo con 3 días hábiles de anticipación al OTIC, mediante el envío de la "Solicitud de Rectificación", que será evaluada por el OTIC para su posterior ejecución, si procediese.

Las modificaciones, su tratamiento y forma, están establecidas en el numeral 12.3 subsección 12.3.1 respecto de las atribuciones otorgadas al OTIC, y en la subsección 12.3.2 respecto de las modificaciones que deben ser otorgadas por SENCE.

### **SÉPTIMO: Facultades del OTIC**

Durante todo el desarrollo de las actividades de capacitación, el OTIC estará facultado para:

**7.1.-** Autorizar la postergación del comienzo y/o término de la actividad, en caso de algún impedimento justificado, siempre y cuando el OTEC lo haya solicitado con la antelación requerida.

**7.2.-** Si el atraso en el inicio de la actividad es imputable al OTEC, el OTIC O'HIGGINS queda facultado para no cancelar el valor de la actividad correspondiente y será causal de aplicación de sanciones según Bases y Convenio.





**7.3.-** Exigir que el (los) facilitador (es) y el profesional de apoyo, corresponda (n) al que forma parte de la propuesta, o solicitar su reemplazo en el caso que estos no cumplieren con los requisitos exigidos, por esa actividad, en las Bases de Licitación y anexos correspondientes. En el caso de no cumplimiento, el reemplazante deberá demostrar las mismas o superiores condiciones, competencias y experiencia que el instructor reemplazado. Si el OTEC no cumple con lo establecido anteriormente el OTIC tiene la facultad de desistirse de celebrar el presente convenio.

**7.4.-** El OTIC puede solicitar el reemplazo del lugar de realización, si éste no cumpliera con las condiciones físicas, de higiene, ambientales y/o de implementación para la ejecución de la actividad.

**7.5.-** Autorizar el cambio de población objetivo, en caso de casos justificados por el OTEC, por otra población de la misma línea y para el caso de las líneas de emprendimiento y microempresa e inclusión laboral.

**7.6.-** Autorizar cambio de horario del curso, extensión de jornada, cambio dirección, suspensión provisoria de clases. Se requiere la Solicitud respectiva del OTEC y una carta de respaldo con el acuerdo de los beneficiarios.

**7.7.-** El OTIC puede efectuar las acciones de supervisión que estime convenientes, en el momento que lo determine, pudiendo exigir "toda la documentación" solicitada durante la ejecución del programa, así como otros pertinentes y también inspeccionar las instalaciones destinadas a la ejecución de los cursos. También está facultado para entrevistar a los alumnos, solicitando que el Relator no esté presente. En estas visitas se verificará el cumplimiento del programa y las condiciones de su aplicación, conforme a las Bases para el llamado a Licitación. Lo anterior conforme al numeral 16.1 de las Bases de Licitación.

## **OCTAVO: Certificación y Ceremonia**

**8.1.-** El OTIC recepcionará al término del curso toda la documentación respectiva que contendrá también los diplomas y certificados de cada uno de los participantes. La ceremonia de graduación deberá ser coordinada con el



SENCE con un plazo mínimo de 10 días hábiles de anticipación, a efectos de conocer su programa, lugar, fecha, invitados y en especial, para organizar la participación del Servicio en dicha ceremonia.

La fecha de Ceremonia se fijará dentro de 20 días hábiles una vez finalizada la última fase del curso, salvo causas o situaciones excepcionales informados previamente por el OTEC, debidamente autorizados por el OTIC quien deberá contar con el respaldo vía correo electrónico de la "confirmación" de la misma.

**8.2.-** La invitación debe ser enviada por correo electrónico al OTIC para su visación, antes de formalizarla y distribuirla.

**8.3.-** El OTIC tiene un plazo de 10 días hábiles para revisar y visar la "documentación de término del curso que incluye los diplomas" y enviar para firma del Gerente del OTIC, salvo "que haya rectificaciones por errores del OTEC". De haber rectificaciones a cualquiera de los antecedentes que forman parte de la documentación (incluyendo los diplomas), el plazo de revisión de documentación correrá nuevamente a partir de la recepción del último documento recibido en forma correcta.

**8.4.-** Una vez que los diplomas se encuentren firmados por el OTIC, deberán ser retirados por el OTEC en las oficinas de OTIC O'HIGGINS, ubicadas en Av. Recreo N° 620 Segundo Piso, para gestionar la firma del Director Regional de SENCE. No se realizarán envíos de certificados por Courier. Estos deberán ser entregados a los alumnos egresados, en la fecha informada y coordinada con SENCE regional, salvo que por causas de fuerza mayor que así lo ameriten, esto deba ser aplazado. En este caso el OTIC deberá estar en conocimiento y autorizar.

**8.5.-** La Ceremonia está contemplada en los costos de la propuesta, por lo tanto, es obligación del OTEC, coordinar su adecuada realización y seguir las directrices comunicacionales indicadas por SENCE en el numeral 17 de las Bases de Licitación. Esto considera, entre otros aspectos:

- a. Contar con el lugar adecuado para la Ceremonia.

- b. Cursar invitación a los alumnos aprobados, más invitación de, al menos, un acompañante por alumno.
- c. Cursar invitación a autoridades del SENCE y representantes del OTIC y otros invitados, según corresponda.
- d. Confeccionar un Programa de la Ceremonia y contar con pendón con logos de SENCE y cuando se solicite, pendón con logo del OTIC O'HIGGINS.
- e. Realizar una Ceremonia dentro de un marco solemne y que cumpla con la finalidad de hacer entrega formal de los Certificados oficiales a los alumnos que aprobaron el curso.
- f. En la Ceremonia los alumnos deberán firmar un Acta como constancia de la recepción del certificado correspondiente.
- g. Disponer las condiciones para un coctel y recepción de todos los asistentes a la Ceremonia.
- h. Contar con locutor o moderador de la actividad.

#### **NOVENO: Anticipo**

Sin perjuicio de lo indicado en las Bases en el numeral 19.1 y según se establece en el presente Convenio, el OTEC tendrá derecho a solicitar un Anticipo de un 50% del valor de la capacitación adjudicado; es decir, este monto no incluye subsidios, y será descontado posteriormente en el pago del valor del curso facturable. Para ello el OTEC deberá consignar una Boleta de Garantía o Póliza de Seguro por cada curso, según corresponda, que garantice el 100% del anticipo entregado, el que sólo podrá ser autorizado por el OTIC, una vez cumplido el 15% de la fase lectiva. Esta garantía deberá ser tomada por el OTEC en favor del OTIC y deberá cumplir con las mismas exigencias de la garantía de fiel cumplimiento y tener la siguiente glosa:

**"Para garantizar el 100% del anticipo entregado por el Organismo Ejecutor XXXXXXXXXX respecto del curso XXXXXXXXX adjudicado en la licitación N° 1 del año 2019 del OTIC O'HIGGINS, en el Programa Becas Laborales"**

#### **DÉCIMO: Pagos**

**10.1.-** El criterio de pago de cualquiera de las fases del curso se registrará por lo detallado en el numeral 19.6 de las Bases de Licitación. En el caso que el curso tenga práctica laboral o asistencia técnica, el Organismo Ejecutor deberá solicitar la Liquidación de la fase lectiva, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de la Fase Lectiva.

Si el curso no tiene práctica laboral o asistencia técnica, el Organismo Ejecutor deberá solicitar la Liquidación de la fase lectiva, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde la realización de la entrega de diplomas.

Si el Organismo Ejecutor cobró anticipo y no presentó la solicitud de liquidación final, dentro del plazo precedentemente indicado, el OTIC podrá hacer efectiva la boleta de garantía para recuperar los recursos entregados. El monto por pagar en la liquidación final incluye el valor capacitación más subsidio de la fase lectiva, si corresponde, descontado el anticipo en caso de haberse pagado al Ejecutor.

El OTIC autorizará el pago del curso, previa revisión de la documentación de término, mencionadas en las Bases de la presente adjudicación en el numeral 19.6 letra "o".

El OTEC debe remitir al OTIC dentro de los 5 días hábiles posteriores a realizada la Ceremonia de Certificación, la siguiente documentación:

- i. Solicitud de Pago de Actividad.
- ii. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. emitido por la Dirección del Trabajo, vigente al momento de la presentación.
- iii. Comprobante de pago a los facilitadores y profesionales de apoyo del curso. La boleta de honorarios o la glosa de transferencia deben contener el detalle del curso que se paga. Además, deberán adjuntar una declaración jurada de cada facilitador o profesional de apoyo donde señalan que se les efectuó el pago por la prestación de sus servicios.
- iv. Todos los formularios de ejecución visados por el OTIC. Planillas de subsidios y actas de entrega de herramientas, materiales o insumos



firmadas por el participante, según corresponda, Libro de clases o planillas de asistencia, según corresponda.

- v. Acta de entrega de Certificados, firmada por cada alumno aprobado.
- vi. Factura de Liquidación de Actividad indicando: Programa, Nombre y Código de la Actividad, Horas de duración curso; fechas de inicio y término, Lugar de ejecución; Región y comuna de realización, Horario; Nº de alumnos; Valor alumno; Porcentaje de Asistencia. Cuando corresponda indicar cantidad de Alumnos con deserción y su porcentaje de asistencia. Cuando corresponda, agregar: Nº de Factura de Anticipo, señalando que corresponde a Solicitud Anticipo.

El pago de la(s) actividad(es) contratada(s) se hará exclusivamente a través de cheque nominativo y cruzado, una vez emitida y entregada la Factura al OTIC, de acuerdo a los valores convenidos, el que será depositado en la cuenta corriente que a continuación el OTEC detalla:

Razón Social: SOCIEDAD DE CAPACITACIÓN CREACIÓN LIMITADA

Rut: 76.155.666-5

Número de Cuenta Corriente: 2901368006

Banco de Chile

Correo electrónico para aviso de transferencia: lissetteparra@creacionltda.cl

**10.2.-** El OTIC queda facultado para suspender el pago de los cursos y demás componentes y fases, en el caso que se detecte que el Ejecutor pudo incurrir en graves irregularidades a las Bases y demás instrucciones dictadas para la ejecución del programa. Esta suspensión será de carácter temporal y preventivo, mientras se determina la responsabilidad definitiva del Ejecutor.

**10.3.- Facturación:** Por cada curso realizado se debe entregar solamente una Factura, que debe extenderse a nombre del OTIC O'HIGGINS según los datos que se indican:

RAZON SOCIAL: OTIC O'HIGGINS

GIRO: Servicios de Institutos de Estudios, Fundaciones, Corporaciones de Desarrollo.

RUT: 75.387.000-8

DIRECCION: Avenida Recreo Nº 620, Segundo Piso, Rancagua.

FONO: 722256538

El Organismo Ejecutor, no deberá incluir en la factura de pago de la actividad, los subsidios diarios, manutención, y/o herramientas, ya que estos montos estarán contemplados en la "Solicitud de Liquidación" y "Solicitud de Pago" respectivas. Así como tampoco se debe incluir el pago de Licencias o Certificación. El valor de las licencias y subsidios de herramientas, el OTEC deberá presentarlas por separado con las respectivas copias de facturas y/o boletas de respaldo, indicando el detalle de acuerdo a lo aprobado según Propuesta, para que el OTIC verifique la correspondencia con las Actas de entrega respectivas, firmadas por los alumnos.

#### **DÉCIMO PRIMERO: Caución**

Con el objeto de garantizar la fiel, total y oportuna ejecución de las obligaciones, por el presente acto el OTEC viene a garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que contrae por el presente Convenio, mediante la entrega de una Boleta de Garantía Bancaria o Póliza de Seguro de Crédito y Garantía, para contratos en general y de ejecución inmediata, extendido a nombre de OTIC O'HIGGINS por el equivalente al 10% del valor total del monto adjudicado y por un plazo de duración que, a lo menos, supere en 90 días corridos la fecha de término de la última actividad programada, incluyendo ceremonia de Certificación

No obstante, lo anterior, en caso de existir acciones u obligaciones pendientes por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas el cumplimiento de todas las fases, componentes, ceremonia de entrega de diplomas a los participantes y pagos asociados a la ejecución del programa, las partes deberán, antes del vencimiento del contrato, prorrogar la vigencia del mismo, por un plazo máximo de 6 meses. Para lo cual el Ejecutor deberá otorgar nueva garantía o endosar la ya existente por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos



y pendientes. El Ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita y se negare a suscribir una prórroga de contrato o entregar nueva garantía o endoso, facultará al OTIC correspondiente a cobrar la Garantía de fiel cumplimiento ya otorgada. "Es obligación del OTEC cumplir con este procedimiento sin mediar comunicación por parte del OTIC". El no cumplimiento de lo descrito será causal de sanción por parte del OTIC.

Este documento será devuelto oportuna y totalmente al OTEC una vez vencido, siempre y cuando las actividades adjudicadas se encuentren finalizadas a satisfacción del OTIC.

Por este acto, y conforme a lo señalado en la presente cláusula, el OTEC viene en constituir la siguiente garantía a favor de la OTIC O'HIGGINS:

Póliza de Garantía

Nº: 160821

Aseguradora: HDI Seguros

Monto en UF: 67 Unidades de Fomento

Fecha Emisión: 29 de octubre de 2019

Fecha Término: 9 de diciembre de 2020

**11.1 Devolución de la Caucción.** El OTIC hará efectiva la liquidación final y pago de la Actividad adjudicada y posteriormente a su vencimiento se devolverá la Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de los cursos adjudicados.

## **DÉCIMO SEGUNDO: Sanciones y Multas**

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Convenio, el OTIC puede poner en conocimiento del SENCE cualquier incumplimiento, irregularidad o diferencia que se suscite con motivo de la ejecución del presente Convenio y de acuerdo a las Bases de Licitación en su numeral 21.2.

**12.1.- 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 y oportuno cumplimiento de obligaciones. Para lo anterior, se tendrá como incumplimiento grave aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de tomar conocimiento SENCE 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 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 del mismo, aceptados a plena satisfacción del OTIC.

De igual forma, 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.

La terminación anticipada del contrato se realizará a través de carta certificada firmada por el representante legal del OTIC dirigida al Representante Legal del organismo y comunicada con, a lo menos, 10 días hábiles de antelación a la





fecha que el OTIC fije como término anticipado del mismo. Lo anterior, previo conocimiento del SENCE.

Del mismo modo, las multas que se apliquen, serán comunicadas al Representante Legal del OTEC, mediante una carta certificada con los debidos respaldos. El OTIC informará a su vez a SENCE de la multa cursada. El valor de la multa será devengado del valor total del curso, valor que deberá cancelar el OTEC infractor y se verá reflejada en la Factura de pago del curso. Serán causales de sanción tanto los ítems especificados en las Bases, específicamente en el numeral 21, como otros aspectos administrativos que se indican a continuación:

- i. Coordinador no informa al OTIC y/o no cumple con lo indicado en el presente Convenio y Bases de Licitación.
- ii. Libros incompletos, con enmendaduras, sin firmas del Relator, firmas disconformes de alumnos, fechas erróneas, falta de contenidos, o cualquier otra omisión que se constate.
- i. Formularios sin revisión, formularios no corresponde al porcentaje de asistencia, error en códigos y fechas, formularios no corresponden el proceso de licitación, no corresponden alumnos informados, etc.
- ii. Reiterados atrasos en entrega de documentación, incumplimiento en prórrogas entregadas por el OTIC.
- iii. Envío más de dos veces de documentación incompleta y/o con errores.
- iv. Coordinador que no respete el orden administrativo y las indicaciones entregadas por el OTIC en coherencia a lo establecido en las Bases y presente Convenio.
- v. Otros aspectos que sean parte del proceso de licitación y/o también mencionados en el presente Convenio.

### **DÉCIMO TERCERO: Comunicación**

El Coordinador será responsable de la correcta aplicación de este Convenio, así como también de la correcta utilización de todos los formatos y formularios entregados por el OTIC O'HIGGINS. Además, deberá contar con todas las facultades necesarias para representar al OTEC ante el OTIC, y, asimismo, dar



fiel cumplimiento a lo establecido en las Bases, Convenio, respectivos Anexos y Propuesta.

En general el Coordinador será el interlocutor formal durante todo el proceso; independiente que en el OTEC el equipo gestione diversas actividades, sólo el Coordinador autorizado informará y mantendrá comunicación con el OTIC y es la persona que tiene todas las capacidades, responsabilidades y atribuciones descritas en el numeral 11.6 de las Bases de Licitación.

Si el OTEC requiere un Encargado por región, deberá comunicarlo formalmente por correo electrónico al OTIC, no obstante, el Coordinador autorizado, continuará comunicando directamente al OTIC lo informado por los respectivos encargados.

Si el Coordinador de la OTEC y equipo asignado "no cumplen adecuadamente sus funciones" en cualquier etapa del proceso, el OTIC podrá solicitar por escrito al Ejecutor, la designación de un nuevo Coordinador para que dé cumplimiento a lo establecido en las Bases. Este Coordinador deberá ser reemplazado dentro de los 7 días hábiles siguientes de informado el requerimiento. De no hacerse efectivo el reemplazo por parte del OTEC se aplicará la sanción respectiva según Bases y Convenio.

En **OTIC O'HIGGINS la Coordinación** estará a cargo de:

**Blanca Medina Bascuñán**

Jefa de Programas de Becas Laborales y RSE

e-mail: **becas@otic.cl**

quien mantendrá contacto con el Coordinador asignado por el OTEC e informará por correo electrónico lo que proceda, a través de su Jefatura o sus Asistentes. Asimismo, el OTEC deberá enviar toda la documentación referente al proceso de Becas Laborales a nombre de esta Jefatura, sin perjuicio que pueda ser recepcionada por la Secretaria del OTIC o un Asistente del Área.

**DÉCIMO CUARTO: Relación Laboral.**



En general, quedan comprendidas dentro de este convenio todas las actividades y materias que por su naturaleza, extensión o clase requieren de conocimientos generales o especializados relativos al área de trabajo acordada, según se acuerde entre las partes.

Las partes dejan expresa constancia que son instituciones totalmente independientes entre sí y que el presente contrato no crea ningún vínculo de subordinación o dependencia entre ellas, ni entre su respectivo personal. A su vez, los profesionales que el OTEC destine y/o contrate para la ejecución del presente convenio, son personas independientes y en ningún caso podrán ser consideradas como trabajadores o dependientes del OTIC, por lo que, la relación que se crea con dichas personas, a través de este u otro instrumento, es civil, y no laboral.

Como constancia se adjunta al presente convenio Declaración Jurada Ley N° 20.393, firmada por el OTEC, que corresponde al Anexo 14 de las Bases de Licitación; y Declaración Jurada Simple, firmada por el OTIC O'HIGGINS, que corresponde al Anexo 13 de las Bases de licitación, las que dan cuenta de lo anterior.

#### **DÉCIMO QUINTO: Jurisdicción y Personería**

Para todos los efectos legales las partes contratantes fijan su domicilio en la ciudad de Rancagua y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

La personería de don Rodrigo Guzmán Ubilla, para representar al Organismo Técnico Intermedio de Capacitación O'Higgins, consta en escritura pública de fecha 17 de marzo de 2005, otorgada en la Notaría de Rancagua de don Jaime Bernales Valenzuela, bajo el repertorio N°787 – 2005, y que se tuvo a la vista para la firma del presente Convenio.

El presente Convenio se firma en tres ejemplares, quedando uno en poder del OTIC, otro en poder del OTEC y el tercero es remitido al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.



---

**Rodrigo Guzmán Ubilla**  
RUT: 12.516.877-9  
Representante Legal  
**OTIC O'Higgins**

---

**Edith Verdugo Morales**  
RUT: 13.837.603-6  
Representante Legal  
**CREACIÓN LTDA.**