



## CONVENIO

### SEGUNDA LICITACIÓN BECAS LABORALES 2024

En Santiago de Chile, a **10** de marzo de **2025**, el Organismo Técnico Intermedio para la Capacitación denominado OTIC CAMACOES, en adelante el OTIC, RUT N° 53.334.038-5 domiciliado en Carmen Sylva 2306, comuna de Providencia, representado por **María Eugenia Martínez Martos, RUN 27.163.182-0**, y el Organismo Capacitador, **Gestcap Chile Ltda, RUT 76.511.150-1** en adelante el “Organismo”, representado por don(a) **Gloria Machiman Correa, RUN 10.235.941-0** ambos domiciliado en **Francisco Bilbao 323 oficina 215 Coyhaique** han convenido lo siguiente:

**PRIMERO:** El “Organismo” se obliga a ejecutar el presente convenio y en conformidad a las estipulaciones siguientes, la (las) actividad (es) de Capacitación que le fue (ron) adjudicado (s) en el Segundo Llamado a Licitación Pública, Programa de Becas Laborales 2024 “de Capacitación para el Trabajo” financiado con las cuentas de excedentes y remanentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación en apertura que se realizó el día **diez de Diciembre del 2024**, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.518/1997 y en el artículo 16 D.S. N° 122/1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El Organismo garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que contrae por el presente Convenio mediante la entrega de la Póliza de seguro de garantía N°**16-000000116461** de la aseguradora “**HDI SEGUROS S.A**”, a nombre de OTIC, por un monto de \$ **2.242.354** equivalente al 10% del valor total del contrato y garantizar la realización del o los cursos contratados y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N°20.238, así como el pago de multas que eventualmente pueda aplicar el OTIC.

La caución deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser tomada por el OTEC (no será válido documento de garantía tomada a nombre del representante legal del OTEC u otra persona o empresa).
- b) Incluir la siguiente glosa: “Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del (los) contrato(s) adjudicado(s) en la Licitación N°2 año 2024 Organismo Técnico Intermedio para la Capacitación CAMACOES, **RUT 53.334.038-5**, del Programa de Becas Laborales, de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluye el pago de multas”. Si el instrumento de garantía está constituido por un vale vista, la glosa se indicará en su reverso.
- c) Expresada en pesos chilenos
- d) Ser extendida con carácter irrevocable y pagadera a la vista, a nombre de “el OTIC”.



e) Su vigencia no podrá ser inferior a 90 días hábiles, contados desde el cumplimiento de los 365 días corridos de la fecha de suscripción del contrato. Constituido por un vale vista, la glosa deberá estar al reverso del instrumento.

Si por razones excepcionales se prolongara la ejecución de los cursos por un período mayor a la duración de la garantía, **esta deberá ser renovada o reemplazada obligatoriamente**, para que su vigencia se extienda hasta la fecha de liquidación final de los cursos. Es obligación de el “Organismo” cumplir con este procedimiento sin mediar comunicación con “el OTIC”. Este documento será devuelto oportuna y totalmente al “Organismo” una vez finalizadas, a satisfacción del “OTIC”, las actividades de capacitación que les hayan sido adjudicadas y una vez efectuado el pago de la facturación de la totalidad de las actividades adjudicadas.

**SEGUNDO:** El “organismo” deberá contar con un reglamento interno que, regule los deberes y derechos establecidos por el programa, además de aquellos comportamientos mínimos que deberán mantener los participantes durante la ejecución del curso, pudiendo considerar sanciones para los participantes cuando su comportamiento afecte a la ejecución normal del curso o ponga en riesgo la integridad física y psicológica tanto de los demás participantes como de los facilitadores o profesionales de apoyo.

Este reglamento deberá ser validado por “el OTIC” antes de la firma del contrato.

**TERCERO:** La firma del contrato debe ir acompañado de los siguientes antecedentes:

a) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las indicaciones del numeral 11.8 de las bases administrativas

b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos.

c) En el caso de proponentes que sean Municipalidades, deberán presentar fotocopia simple del Acta o Decreto Alcaldicio de nombramiento del respectivo alcalde o alcaldesa, debidamente autorizado por el secretario Municipal. Los OTEC que sean Universidades, Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales, deberán presentar certificado emitido por el Ministerio de Educación, donde conste expresamente que dicha institución se encuentra vigente.

d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y no contener deudas o multas pendientes de pago; en caso contrario, “el Organismo” no podrá suscribir el contrato. Lo anterior, a menos que, acompañe documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deuda se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.



e) Anexo N°11, disponible en las presentes Bases, que indica que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393.

f) Anexo N°12, disponible en las presentes Bases, relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

g) Antecedentes respecto al lugar de ejecución del curso.

Documento con dirección del lugar de ejecución del curso solo para los cursos de modalidad presencial y online. En el caso que el lugar de ejecución sea distinto al ofertado en la propuesta o no sea aprobado por parte del OTIC, éste podrá desistirse de celebrar contrato con “el organismo” y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato.

h) Reglamento interno con derechos y deberes que debe elaborar el OTEC considerando el Numeral 4 del “Manual de Operaciones de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas” para el año 2024, aprobado a través de Resolución Exenta N°1113 de 18 de Marzo de 2024

El OTIC deberá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar. En caso de no cumplirse, por parte del oferente seleccionado, la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el OTIC podrá dejar sin efecto la adjudicación respectiva y re adjudicar en orden de prelación, al siguiente OTEC que le siguiere en puntaje e iniciar el proceso de firma de contrato. El OTIC deberá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar. En el caso que el OTIC constatare que algún documento presentado por “el organismo”, detallado en este numeral, es falso, el OTIC estará facultado para re adjudicar el o los cursos, con la autorización del SENCE y sin perjuicio que este pueda evaluar, además, la cancelación del OTEC del Registro Nacional de organismos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sin perjuicio de las demás acciones legales que resulten procedentes.

**CUARTO:** “El Organismo” **no podrá contratar servicios a terceros** para la ejecución de la(s) actividad(es) adjudicada(s). “El Organismo” será el único responsable de la ejecución de los cursos adjudicados ante el OTIC. Las actividades de capacitación que “el Organismo” se obliga a ejecutar mediante el presente convenio son las que han sido adjudicadas por “el OTIC” con la aprobación del SENCE.

**QUINTO:** En el cumplimiento de las labores que se convienen, “el Organismo” por una parte se obliga a dar estricto cumplimiento de las “Bases Administrativas para el llamado a Licitación Pública” a que se ha hecho referencia y a todas las resoluciones modificatorias de dichas bases, de acuerdo con las cuales se adjudicaron estas actividades; y, por otra parte, a las disposiciones de la Ley 19.518 y su Reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, como, asimismo, a las normas del presente Convenio.



**SEXTO:** “El Organismo” contrae, además, las siguientes obligaciones específicas para el desarrollo del presente Convenio:

1 Designar como Coordinador Académico e interlocutor válido al **Sra. Gloria Machiman Correa rut 10.235.941-0, correo corporativo [gestcapchile@gmail.com](mailto:gestcapchile@gmail.com) oficina [gestcapchile@gmail.com](mailto:gestcapchile@gmail.com)**. responsable por la correcta aplicación de este Convenio, el que será mandante con las facultades necesarias ante el OTIC. En caso de que el Organismo cambie el/la coordinador/a deberá obligatoriamente informar a el OTIC.

2 “El Organismo” deberá contar con, a lo menos, una persona a cargo de la Coordinación Regional quien deberá cumplir con las labores de coordinación académica aquí detalladas y con todos los procesos asociados a la implementación del curso. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando la cantidad de cursos en ejecución en forma simultánea a su cargo no supere los seis. Adicional al equipo a cargo de la coordinación académica y regional, “el Organismo” deberá contar con un equipo administrativo y de profesionales o técnicos que permita cumplir con las distintas funciones necesarias para la correcta atención de los postulantes y ejecución de todas las fases de los cursos.

Para los casos en que “el organismo” decida acreditar una Plataforma de Atención de público, deberá de igual forma contar con el personal indicado para cumplir los roles de coordinación académica y coordinación regional.

A diferencia del Coordinador Regional, para el caso de los cursos con modalidad E-Learning el Tutor Administrativo no es obligatorio que tenga una presencia física en la Oficina de Contacto o de Atención de Público.

Labores a cargo de la coordinación académica del curso adjudicado:

- a) Conocer los planes formativos y la programación de la ejecución de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- b) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que, salidas a terrenos, inicio de prácticas laborales, inicio de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;



- d) Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a las necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- e) Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases electrónico y manual, y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- f) Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor Académico y al Tutor Administrativo en los cursos bajo formato E-Learning.
- g) Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- h) Gestionar y coordinar el proceso de derivación de postulantes con la Entidad Requirente.
- i) Coordinar la inscripción de los participantes.
- j) Coordinar los inicios de cada curso, verificando que en el primer día de clases se les indique a los participantes el plan de estudios, cronograma tentativo, página web, facilitadores y canales de contacto con “el Organismo”.
- k) Estar disponible para ser contactado por “el OTIC”, el SENCE y por los participantes, en el horario definido para la atención de público.
- l) Asistir personalmente a las reuniones con “el OTIC” y/o el SENCE.
- m) Mantener actualizada la información respecto a todas las sedes donde se desarrollen los cursos.
- n) Ser el responsable del registro en el SIC, asegurando que se ingresen los datos de contactos válidos y correctos de cada participante para que el SENCE, “el OTIC” o “el Organismo” pueda realizar seguimiento posterior si lo requiere.
- o) Responder solicitudes, consultas reclamos, justificaciones, etc. que efectúen los participantes. Esta respuesta deberá formularse en un plazo máximo dos días hábiles. De igual forma, deberá responder de las dudas o inquietudes que formulen tanto “el OTIC” como SENCE, para ello, contará con el mismo plazo señalado.
- p) Ser el responsable del compilado de la documentación final del curso que se entregará al “OTIC”, tales como: documentos de respaldo de las deserciones y ausencias justificadas, libro de clases resultados de encuestas de satisfacción realizadas, etc.
- q) Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas y remitirlas al OTIC al correo electrónico [intermediacion@otic-camaco.es.cl](mailto:intermediacion@otic-camaco.es.cl) de forma semanal
- r) Coordinar con “el OTIC”, en los casos que correspondan la validación de los participantes de los cursos.

3 Programar cronológicamente la ejecución del(los) curso(s) debiendo considerar fecha de inicio y término, horarios pertinentes previo acuerdo con los beneficiarios y “el OTIC”, en virtud de lo estipulado en las Bases Administrativas del programa.



4 Otorgar las facilidades necesarias para que los representantes que designe el OTIC supervisen, sin previo aviso, las actividades en desarrollo. Igual facilidad deberá conceder a los supervisores del SENCE.

5 Terminar las actividades de capacitación adjudicadas a más tardar **31/12/2025**. Las actividades de capacitación podrán finalizar posterior a esta fecha solo con la autorización de SENCE.

**SÉPTIMO:** El desarrollo de las actividades de capacitación enumeradas en la cláusula segunda de este Convenio, se dará cumplimiento según las Bases Administrativas:

- 1 Según punto 3 de las bases técnicas R.E. 1517, referente a actividades previas al inicio del curso.
- 2 Según punto 6 de las bases técnicas R.E 1517, referente a Estados de las personas participantes.
- 3 Según punto 7 de las bases técnicas R.E 1517, referente a deserciones y ausencias justificadas.
- 4 Según punto 8 de las bases técnicas R.E 1517, referente al acuerdo operativo.
- 5 Según punto 11 de las bases técnicas R.E 1517, referente a la ejecución del curso.
- 6 Según punto 11.6 de las bases técnicas R.E 1517, referente a la administración, entrega y rendición del subsidio de útiles, insumos y herramientas.
- 7 Según punto 12 de las bases técnicas R.E 1517, referente a la entrega de diplomas y actas de formación y asistencia.

**OCTAVO:** Durante el desarrollo de las actividades de capacitación, “el OTIC” estará facultado para:

- 1 Autorizar la postergación del inicio del curso, en caso de algún impedimento justificado, siempre que “el Organismo” lo haya solicitado con 48 horas hábiles de anticipación a la ocurrencia de los cambios.

**Si el atraso en el inicio de la actividad es reiterado e imputable “al Organismo”, “el OTIC” estará facultado para no cancelar el valor de la correspondiente actividad y será causal además para dar por terminado el convenio y hacer efectiva la garantía.**



- 2 Solicitar el reemplazo del relator en el caso que este no cumpliera con los requisitos exigidos por esa actividad de acuerdo con lo señalado en las Bases de Licitación.
- 3 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 para el llamado a Licitación.
- 4 Postergar o suspender definitivamente la realización de un curso, si la inscripción de participantes no alcanza el 80% de las personas inscritas, y en los casos que la asistencia de los participantes sea inferior al 50% de las personas comunicadas en el Formulario N° 1 de Inicio del Curso.
- 5 Disponer el término anticipado al Contrato en cualquier tiempo cuando el "Organismo" incurra en incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en el marco de esta licitación, haciéndose efectiva la garantía. Se realizará a través de carta certificada con a lo menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha que el OTIC fije como término anticipado del mismo.

#### **NOVENO: Terminación de Curso**

La Fase Lectiva concluye cuando el "Organismo" y los participantes han desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, tratados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta.

Para los cursos modalidad E-Learning y Blended, la Fase Lectiva concluye cuando se cumple la fecha de término fijada y autorizada por Acuerdo Operativo y/o sus Anexos, la que considera tanto el período de ejecución de la fase, según las horas del curso, como las dos semanas adicionales que se incluyen en el Acuerdo Operativo, independiente de cuando el participante comienza su avance del curso dentro de la respectiva plataforma.

Para el cálculo de los porcentajes de asistencia, se deberá considerar que para el caso de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos, éste se realiza sobre el total de las horas del curso, independiente de la fecha de incorporación de estos participantes. Además, en el caso que los participantes reemplazantes o nuevos, deban ser nivelados, se considerarán bajo el criterio de pago de participante nivelado y no como reemplazante o nuevo.

En el caso que existan instancias de nivelación de participantes, se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

La información de asistencia que se considerará para el proceso de cierre y liquidación de la fase lectiva será aquella registrada utilizando el libro de clases electrónico y que se encuentre correctamente cargada en el sistema SIC,



incluyendo aquellos registros manuales que estén debidamente autorizados por “el OTIC” en el sistema antes mencionado, según lo detallado en el Manual de procesos Transversales.

No obstante, en el caso que la información de asistencia que se informa desde el LCE y que se visualiza en SIC en el formulario de cierre de fase lectiva tenga inconsistencias con el libro de clases manual, “el OTIC” o el SENCE podrá deshabilitar la lectura de la asistencia del libro de clases electrónico y realizar todo el proceso de cierre considerando la asistencia registrada en SIC desde el libro de clases manual. Ante alguna diferencia entre el LCE y el libro de clases manual, el ejecutor puede subir documentos que justifiquen el atraso o ausencia, justificación que luego debe ser validada por “el OTIC”. Si se acepta la justificación, el participante podría pasar de ausente en el sistema a presente. La documentación podría ser aquella que acredite un atraso dentro de las causales permitidas.

En el plazo máximo de 3 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva o finalizadas las horas de nivelación, en caso de que corresponda, “el Organismo” deberá ingresar en el sistema el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva, con la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados y no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas y el libro de clases.

En el caso de cursos que requieran Instrumento Referencial y/o Instrumento Habilitante de un organismo externo, “el Organismo” tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando al OTIC el Cronograma de las Examinaciones, o hasta el término de la Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento; lo anterior para evitar retrasos futuros en los pagos correspondientes. Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva para cursos o módulos presenciales de cursos Blended, implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, si corresponde; la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas, además del registro de asistencia ingresada en el formulario. Para cursos y módulos de modalidad E-Learning, la visación consiste en la revisión de la coherencia entre la información de aprobación de evaluación del curso, porcentaje de avance y tiempo de conexión y la documentación que acredita las deserciones justificadas. Esta visación deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles desde el ingreso del formulario de término de la fase lectiva y antes del inicio de la Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, según la modalidad del curso.



En esta visación, "el OTIC" podrá autorizar la aprobación de participantes con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del "Organismo". En este caso, no corresponderá modificar la asistencia sino solo el Formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del participante.

Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo "al Organismo" y este podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas.

En caso de rechazo de la visación del formulario, "el Organismo" tendrá un plazo de 3 días hábiles para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al OTIC para que proceda a una nueva visación del formulario en el plazo de 5 días hábiles.

**DECIMO:** "El OTIC" asume, a su vez las siguientes obligaciones:

- 1) El pago de la (s) actividad (es) contratada (s) se hará contra entrega de factura por el valor de la capacitación a nombre del "OTIC" de acuerdo a los valores comunicados "al Organismo" una vez revisada la documentación de término del curso y entregada vía correo electrónico y física el Formulario de Término del Curso y Solicitud de Pago. El pago se realizará en un plazo no superior a 20 días hábiles, a contar de la fecha de recepción por parte del "OTIC" de todos los antecedentes de término de la actividad, y siempre que se cumpla con todos los requisitos y formalidades establecidas en las bases administrativas R.E 1517, es del caso hacer presente que la factura será rechazada en caso de no cumplir en los términos señalados.
- 2) El pago total al cual se hace acreedor "el Organismo" capacitador está directamente relacionado con la permanencia de los beneficiarios en el curso de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
    - b) Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase lectiva, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
    - c) Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por "el Organismo".



- d) Por aquellos participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará para pago "al Organismo" las horas efectivamente asistidas del participante.
  - e) En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva, cuando éstos alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
  - f) De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
  - g) Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 25% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
  - h) De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago "al Organismo".
  - i) En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
  - j) Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración "al Organismo", por tanto, no son facturables.
  - k) En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
  - l) Se descontará el pago por concepto de anticipo anteriormente pagado.
  - m) El pago de cursos e-learning, fase de práctica laboral y seguimiento al plan de negocios, será como establecen las Bases.
- 3) Finalizada la totalidad de las actividades convenidas, se hará devolución del instrumento de garantía por el cumplimiento total del Convenio (Artículo Primero)
- 4) En el marco de este convenio "el OTIC" queda expresamente facultado para hacer efectiva la garantía equivalente al 10%, cuando "el Organismo" por negligencia o irresponsabilidad fundadas, deje de cumplir cualquiera de las obligaciones que le señalan las Bases o el Convenio. Asimismo, se descontará del valor total del curso, los montos a pagar por asignaciones de movilización y/o colación, imputables a inasistencia del o los participantes.
- 5) Fiscalizar la correcta ejecución de las actividades adjudicadas a el "organismo" y comunicar a SENCE las irregularidades, así como establecer multas por incumplimiento



**UNDECIMO:** A fin de solucionar todas las dificultades que pudiesen suscitarse entre los comparecientes, derivados directa o indirectamente del cumplimiento del presente Convenio, se designará un mediador con facultades de arbitrador de una terna que presentará “el OTIC”.

El árbitro deberá fallar el asunto que le sea sometido dentro del plazo de 10 días hábiles desde la fecha de aceptación del cargo. Los comparecientes renuncian a todos los recursos que pudiesen corresponderles interponer ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, contra las resoluciones del árbitro.

**DUODECIMO:** Sin perjuicio de lo establecido en el punto Octavo, los participantes, “el organismo” y “el OTIC” pondrán en conocimiento del SENCE cualquier impedimento, irregularidad o diferencia que se suscite con motivo de la ejecución del presente Convenio (de acuerdo con las Bases).

**DECIMOTERCERO:** La(s) actividad(es) de capacitación no podrán iniciar antes de que “el Organismo” haya enviado “al OTIC” las tres copias firmadas del presente convenio, Boleta de Garantía o Póliza, CV de los Relatores, Respaldo de infraestructura y respaldo de oficina administrativa regional según lo indicado en la propuesta. Si “el OTIC” no aprueba a los relatores podrá desistirse de celebrar convenio con “el Organismo”; “el OTIC” se reserva el derecho de no recibir dicha documentación de manera irrevocable, después de la fecha de inicio del curso o una vez finalizado, el no envío de la documentación será considerado como negligencia de “el Organismo” y significará el no pago de la(s) actividad(es) de capacitación.

El presente Convenio se firma en **tres ejemplares**, quedando uno en poder de cada compareciente y otro que se enviará al SENCE.

La personería jurídica de María Eugenia Martínez Martos para actuar en representación del OTIC consta de la Escritura Pública, Repertorio N° 8279-2024 de fecha 04 de Septiembre de 2024, otorgada ante la Notaria María Patricia Donoso Gomien, y La personería de doña Gloria Machiman Correa, cédula nacional de identidad N° 10.235.941-0 para actuar en representación del Organismo Ejecutor “GESTCAP CHILE LIMITADA”, RUT N° 76.511.150-1, consta en Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, Rep. N° 612-2006, de fecha 24 de marzo del año 2006, otorgada ante el Notario Público de la Segunda Notaría de Coyhaique don TEODORO PATRICIO DURAN PALMA. La cual actualmente se encuentra inscrita, a Fojas 73 Vta.- bajo el N° de Rep. 44 – 2006 del Conservador de Comercio de Coyhaique.

Las que no se insertan por ser conocidas de las partes que suscriben el presente Convenio.

**OTIC**  
CAMACOE

**OTIC**  
CAMACOE

ORGANISMO TÉCNICO  
INTERMEDIO PARA LA  
CAPACITACIÓN CAMACOE  
RUT: 53.334.938-5

María Eugenia Martínez Martos  
Representante Legal

**ORGANISMO TÉCNICO INTERMEDIO  
PARA LA CAPACITACIÓN  
CAMACOE**

**GESTCAP CHILE LTDA.**  
O.T.E.C.  
RUT: 76.511.150-1

Gloria Machiman Correa  
Representante Legal  
**ORGANISMO TECNICO DE  
CAPACITACION  
GESTCAP CHILE LTDA.**



Anexo 1

| CÓDIGO<br>CURSO | CÓDIGO SENCE              | NOMBRE CURSO                                      | Nº<br>REGIÓN | COMUNA   | HORAS<br>TOTALES | MONTO<br>ADJUDICADO |
|-----------------|---------------------------|---------------------------------------------------|--------------|----------|------------------|---------------------|
| 13955           | BOTIC-CAMAC-24-19-07-0007 | DISEÑO PRENDAS DE<br>VESTIR, NUEVAS<br>TENDENCIAS | 7            | LICANTÉN | 152              | 22.423.536          |