



LLAMA A PROPUESTA PÚBLICA Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL 2024

RESOLUCIÓN EXENTA N° 478

E-4108



SANTIAGO, 15 MAY 2024

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento; en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece Reestructuración y Funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en la Ley N°21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2024; en el Decreto Exento N°13, de 11 de marzo de 2022 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a Subsecretario del Trabajo; el Decreto Supremo N°7, de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento del Fondo de Formación Sindical y Relaciones Laborales Colaborativas; el Decreto N°6, de 2017, del Ministerio el Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento del Consejo Superior Laboral; y en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

Que el Fondo de Formación Sindical y Relaciones Laborales Colaborativas, en adelante "el Fondo", Creado por la ley N°20.940, tiene como objeto financiar proyectos, programas y acciones en las áreas de formación sindical, promoción del diálogo social y desarrollo de relaciones laborales colaborativas entre empleadores(as) y trabajadores(as).

Que la Subsecretaría del Trabajo tiene a su cargo la administración del Fondo, cuya asignación debe ser realizada mediante uno o más concursos o licitaciones públicas.

Que las bases deben ser ajustadas al objeto de permitir una gestión ágil de los procesos y contratos; simplificar su entendimiento de los oferentes interesados en participar, velando por el debido resguardo del interés general, el que resulta propicio a una buena y eficiente administración de los recursos públicos.

Que la Subsecretaría del Trabajo busca fomentar el diálogo social, entendiéndose esto, como la promoción de la participación democrática y el consenso de los actores del mundo laboral, entre otros representantes del Gobierno, empleadores(as) y trabajadores(as), ya sea de micro, pequeñas, medianas o grandes empresas,

sobre cuestiones de interés común relacionadas con la política económica, laboral y social, a través de cualquier tipo de negociación, consulta o intercambio de información.

Que conforme lo resuelto en sesión extraordinaria del Consejo Superior Laboral de fecha 19 de abril de 2024, se aprobaron unánimemente las propuestas de criterios generales para la asignación de los recursos del Fondo de Formación Sindical y Relaciones Laborales creado por el artículo 2° de la ley N°20.940 año 2016, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 5° de la mencionada norma, y en el numeral 4 del artículo 3° del decreto supremo N°6, de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, quedando establecido en la asignación de recursos para el año 2024, que la orientación de la Estrategia de Continuidad en la Formación Sindical tendría un criterio de integrar el nivel inicial y superior de las Escuelas de Formación Sindical mediante una estrategia de formación que priorice el acceso de las personas beneficiarias desde el nivel inicial al avanzado, considerando para ello las modalidades de clases presenciales, semipresenciales e híbridas (sincrónicas).

Que, habiendo revisado el catálogo existente en Mercado Público, se pudo verificar que los servicios a obtener no se encuentran disponibles para su adquisición a través de esta vía y, por cuanto son necesarios para el cumplimiento de los fines y tareas de la Subsecretaría, se hace necesario efectuar la contratación de los servicios requeridos, mediante el mecanismo de la licitación pública, razón por la que se llama a los proveedores cuyo objeto social o giro se encuentre determinado por las actividades de organización de programas de capacitación o afines, a participar de la misma.

Que, la ley de presupuesto del año 2024, por medio de su glosa N°05 de la Partida 15, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24.01.435, "Fondo de Formación Sindical y Relaciones Laborales", de la Subsecretaría señala: "La transferencia de recursos se regirá a través de la contratación de servicios por medio de licitación pública, de acuerdo a la Ley N°19.886 y su Reglamento y a lo que establece el articulado de esta ley de presupuestos."

Que existe disponibilidad presupuestaria para la contratación de estos servicios, la que consta en el certificado de disponibilidad presupuestaria N3984/Req. N°6092, de fecha 22 de abril de 2024.

Que, en mérito de lo señalado, procede la realización de una licitación pública para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL 2024", según bases administrativas, técnicas y anexos que se indican y que forman parte integrante de esta resolución.

RESUELVO

PRIMERO: APRUÉBASE las Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL 2024" cuyo texto es el siguiente:

I.- "BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL 2024"

1. OBJETIVOS Y ALCANCES

La Subsecretaría del Trabajo requiere contratar el Servicios de implementación de la Estrategia de Formación Sindical, con el objetivo de contribuir a la formación a trabajadores y trabajadoras en habilidades de la comunicación, de liderazgo, gestión sindical y otras competencias técnicas, que les permitan contar con nuevas y mejores herramientas para enfrentar los desafíos del mundo sindical y las relaciones laborales colaborativas destinadas a garantizar los principios del Trabajo Decente.

2. ANTECEDENTES ENTIDAD LICITANTE

Razón Social	Subsecretaría del Trabajo
R.U.T.	61.501.000-6
Dirección	Huérfanos N°1273
Comuna	Santiago
Región en que se genera la adquisición	Región Metropolitana

3. LLAMADO A LICITACIÓN Y ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre de la licitación	Servicio de implementación de Estrategia de Formación Sindical 2024
Descripción y objetivo de la licitación	La Subsecretaría del Trabajo, en adelante "la Subsecretaría" llama a licitación pública para la presentación de ofertas para contratar la ejecución de los servicios de implementación de Estrategia de Formación Sindical.
Tipo de licitación	Licitación Pública superior a 5000 UTM (LR)
Tipo de convocatoria	Abierta
Moneda	Peso chileno
Presupuesto total de licitación	\$679.230.000.- (seiscientos setenta y nueve millones doscientos treinta mil pesos)
Presupuesto total máximo por proyecto	\$45.282.000.- (cuarenta y cinco millones, doscientos ochenta y dos mil pesos)
Tipo de adjudicación	Múltiple
Etapas del proceso de apertura	Una etapa
Toma de razón por Contraloría	No requiere toma razón por Contraloría.
Publicidad de ofertas técnicas	Las ofertas técnicas serán de público contenido una vez adjudicada la licitación.

4. CÓMPUTO DE PLAZOS

Los plazos de días establecidos en este punto son de días hábiles administrativos, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos en Chile, sin considerar los feriados regionales; salvo que se señale expresamente que se trata de días corridos.

En el evento en que el último día del plazo recayere en un día inhábil, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente.

El llamado a presentar propuestas y todos los actos de que conste el proceso licitatorio, serán publicados en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.

Ante una discordancia entre lo establecido en las bases administrativas y lo anotado en la ficha electrónica del portal, prima el texto aprobado en el pliego de condiciones, en virtud del principio de estricta sujeción a las bases.

Fecha inicio de etapa de preguntas y consultas	A partir del día de Publicación de las Bases, en el portal www.mercadopublico.cl .
--	---

Fecha de término etapa de preguntas y consultas	5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , a las 20:00 horas.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 18:00 horas del 4to (cuarto) día hábil siguiente a la fecha de término del plazo para realizar consultas.
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	35 (treinta y cinco) días corridos posteriores a la fecha de la publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl hasta las 10:00 horas del último plazo. El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:01 horas.
Fecha de Acto de Apertura	El mismo día, 15 minutos posteriores al cierre de recepción de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl . Si el plazo para la recepción de las ofertas vence al día siguiente de un día inhábil, se prorrogará el plazo del Acto de Apertura a las 9:00 horas, del día hábil siguiente.
Fecha estimada de evaluación de ofertas	20 (veinte) días hábiles posteriores a la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de adjudicación	25 (veinticinco) días hábiles posteriores a la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, publicadas en Portal www.mercadopublico.cl . En el caso de que la Subsecretaría no realice la adjudicación dentro del plazo definido en las bases de la licitación, informará, a través del sistema www.mercadopublico.cl dicho cambio, justificando el incumplimiento del plazo antes señalado y asimismo indicando el nuevo plazo para la adjudicación, según lo que indica el artículo 41, inciso 2 del reglamento de la Ley N°19.886.
Presentación de documentación del contrato	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación. La notificación se entenderá realizada, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Subsecretaría del Trabajo publique en el sistema de información la Resolución de Adjudicación (artículo 6 del D.S. N°250).
Fecha firma contrato	10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la adjudicación. Tratándose de personas naturales o jurídicas extranjeras, éstas deberán acompañar la documentación necesaria para acreditar su iniciación de actividades en Chile y la personería de quien actúe en su representación. En el caso que el adjudicatario, al momento de presentar la oferta, no hubiese estado inscrito en ChileProveedores, tiene un plazo de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación para inscribirse en el registro. Se requerirá que los oferentes cuenten con firma electrónica (Ley N°19.799) para la suscripción de los contratos respectivos.

Con todo, los plazos antes señalados podrán ser prorrogados por parte de la Subsecretaría del Trabajo, lo que será debidamente informado a través del portal www.mercadopublico.cl.

Toda comunicación con la Subsecretaría del Trabajo se hará exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl; salvo lo que se disponga específicamente en estas bases. Los

proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones a través del foro del portal, en el plazo señalado para ello. No serán admitidas las consultas formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado.

5. NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación y contrataciones que de ella deriven se regirán por:

- i. Ley N°19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- ii. Ley N°19.880, que establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- iii. Ley N°20.940, que moderniza el Sistema de Relaciones Laborales.
- iv. Decreto N°18, de 2009 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece objetivos, líneas de acción y procedimiento para la implementación del programa de diálogo social.
- v. Resolución Exenta N°284 de 2023 de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba la Política de Seguridad de la Información en la Subsecretaría del Trabajo, o la que se encuentre vigente.

Junto a lo anterior, formarán parte integrante de las respectivas licitaciones, los siguientes documentos:

- i. Las presentes bases administrativas y técnicas, y sus anexos.
- ii. Las consultas que se formulen a las bases y sus aclaraciones por parte de la Subsecretaría del Trabajo durante el proceso licitatorio.
- iii. Las ofertas técnicas y económicas adjudicadas.

6. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el solo hecho de participar en cualquiera de las propuestas públicas de la Subsecretaría del Trabajo, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en las respectivas bases y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionaria o funcionario público alguno en relación con su oferta en el marco del proceso de la respectiva Licitación Pública; ni con la ejecución del o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b) El oferente se obliga a no intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos, conductas u omisiones que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta, omisión o acto específico; y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, tratativas, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de estas.

- d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.
- e) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- f) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta real y seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- g) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente mencionadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y/o subcontratistas; y en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente Propuesta Pública, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

En caso de que la Subsecretaría del Trabajo compruebe, por sí misma o por terceros, en cualquiera de las etapas de la presente licitación o durante la ejecución del contrato respectivo, que se han vulnerado los literales a), b), c) o g) precedentes, procederá a declarar inadmisibles las ofertas, declararla desierta o readjudicar la Licitación, o poner término anticipado al respectivo contrato, según corresponda.

En caso de detectarse antecedentes falsos en una postulación, la subsecretaría efectuará la correspondiente denuncia en caso de configurarse eventuales delitos.

7. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

La Subsecretaría podrá modificar las presentes bases y sus anexos, por medio de resolución del Subsecretario durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, y formarán parte integrante de las respectivas bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas. Será responsabilidad de los oferentes estar atentos a las publicaciones que pudieren hacerse en este sentido.

La Subsecretaría, mediante resolución fundada, por razones sobrevinientes de fuerza mayor o de interés institucional, entre otras, podrá dejar sin efecto el respectivo llamado a licitación.

8. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

8.1 DEL OFERENTE

Podrán participar las personas naturales y/o jurídicas, chilenas y/o extranjeras, con o sin fines de lucro hábiles, que individual o asociadamente a través de Uniones Temporales de Proveedores (UTP), tengan interés y cumplan con las condiciones y requisitos indicados en las presentes bases, ofertando en la oportunidad, términos, condiciones y acreditando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las mismas.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención son las establecidas en la legislación vigente y cada oferente deberá presentar el anexo N°3-A o 3-B según corresponda.

Para celebrar el respectivo contrato, el oferente que resulte adjudicado deberá encontrarse inscrito y en estado hábil en el registro electrónico oficial de proveedores del Estado.

8.1.1 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Podrán ser partícipes dos o más oferentes que se unan para dicho efecto en este proceso, formalizando para ello una "Unión Temporal de Proveedores" (en adelante, indistintamente "UTP" o "Unión Temporal"), en un documento público o privado, que deberá establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con esta Subsecretaría, así como el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la UTP deberá materializarse por escritura pública, y acompañarse como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La vigencia de esta Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Compras Públicas.

El proponente que oferta bajo Unión Temporal y no presente los referidos documentos será desestimado en la apertura de la licitación. Junto a ello cada proveedor de dicha Unión Temporal deberá inscribirse en el registro de proveedores, para constatar la información e inhabilidades de cada miembro individualmente considerado.

8.2 INHABILIDAD DE PARTICIPACIÓN

No podrán participar los oferentes que al momento de la presentación de la oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los 2 (dos) últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas, para lo anterior deberá acompañar los anexos 2 y 3 de las presentes bases, sin perjuicio de que la Subsecretaría revisará el registro de "Empresas Condenadas por Prácticas Antisindicales" que lleva la Dirección del Trabajo y que está disponible en su página web www.dt.gob.cl, de acuerdo con lo prescrito en el inciso 1° del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión Temporal individualmente considerado. Por ello, cada persona natural y/o jurídica que forme parte de la Unión Temporal deberá adjuntar las declaraciones juradas de acuerdo con los anexos 2A o 2B y los anexos 3A o 3B de la presente licitación, según corresponda. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la UTP, la oferta será declarada inadmisibles.

Así mismo, se deja constancia que los proveedores proponentes deberán acompañar la documentación relativa al cumplimiento del requisito de considerar como objeto social las actividades docentes, de capacitación o afines.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención son las establecidas en la legislación vigente y cada oferente deberá presentar anexo 3A o 3B según corresponda.

Para celebrar el respectivo contrato, el oferente que resulte adjudicado deberá encontrarse inscrito y en estado hábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, ChileProveedores.

9. DE LAS OFERTAS

La sola circunstancia de presentar una propuesta implica que el respectivo oferente ha analizado las presentes bases, bases técnicas y sus anexos, aclaraciones y/o respuestas a las preguntas de éstas, con anterioridad a la presentación de su oferta; y que manifiesta su conformidad y aceptación, sin reservas, ni condiciones, a toda la documentación antes referida. Por lo anterior, y sin perjuicio del pacto de integridad que se acepta por el oferente, este se hace responsable y se compromete a cumplir, con los requisitos y condiciones solicitadas en las presentes bases; así como, con la totalidad de las condiciones para la ejecución del servicio licitado, en especial consideración con aquellos referentes a los servicios especificados en las bases técnicas y la oferta presentada.

Durante todo el proceso licitatorio, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante por medio del sistema de información, www.mercadopublico.cl y sólo en aquellas instancias autorizadas por la Ley N° 19.886 y su reglamento, como por las señaladas en las presentes bases.

Las propuestas deben tener una vigencia no inferior a sesenta 60 (sesenta) días hábiles, contados desde el término del plazo para la presentación de ofertas, no pudiendo el oferente, por sí, alterar cualquiera de sus términos.

Si dentro del plazo de validez de las ofertas antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la Subsecretaría podría solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de estas por igual período. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta se entenderá desistida.

9.1 LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Los oferentes y adjudicatarios, de manera explícita liberan de toda responsabilidad a la Subsecretaría del Trabajo, frente a acciones entabladas por terceros debido a transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual u otros, utilizadas por ella indebidamente, y que digan relación con el servicio requerido en cada una de las propuestas públicas de que se trate.

La Subsecretaría del Trabajo no tendrá relación de ninguna especie, ni contractual ni laboral, con el personal o equipo de los oferentes sean estas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que resulten adjudicados en el presente proceso licitatorio.

Asimismo, la Subsecretaría del Trabajo quedará liberada de toda responsabilidad por cualquier tipo de daños imputables a los futuros adjudicatarios de esta licitación, sean materiales, personales o morales, que se produjesen con motivo del cumplimiento de los contratos que en su oportunidad se suscribirán, como de las obligaciones tributarias, laborales o previsionales que emanen de éste, las que serán de única y exclusiva responsabilidad de cada uno de los oferentes adjudicados.

9.2 INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta estará compuesta por su oferta técnica, oferta económica y los anexos exigidos en las presentes bases. La propuesta debe tener una validez no inferior a 60 días hábiles y no puede el proponente, por sí, alterar cualquiera de sus términos. De existir discordancia entre el oferente o los antecedentes de su oferta, y la cuenta a través de la cual la presenta, ésta será declarada inadmisibles.

El proponente debe ingresar su propuesta a través de su cuenta en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. El soporte de los documentos será digital, con expresa excepción respecto de la garantía de seriedad de la oferta, la cual podrá ser presentada materialmente.

No se aceptarán propuestas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas bases, a menos que se acredite la indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con el

artículo 62 del Reglamento de la N°19.886. Será responsabilidad del proponente adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente su propuesta y debe constatar que el envío de esta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, y que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de envío de oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso o guardado por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del proponente.

El hecho de que el proponente haya obtenido el "Comprobante de envío de oferta" señalado, únicamente acreditará el envío de esta a través del sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo Comprobante.

Si las propuestas no son presentadas en tiempo y forma, serán declaradas inadmisibles sin más trámite por parte de la Comisión de Apertura o Evaluadora, en su caso.

Toda documentación de la propuesta deberá ser presentada en idioma español. Cuando se trate de documentación en otro idioma, el proponente deberá acompañarla junto con una traducción oficial, que será de su exclusivo costo y responsabilidad.

Los gastos en que incurra el proponente con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso.

Las propuestas no serán públicas sino hasta la publicación del acta de evaluación.

El proponente podrá postular a un máximo de 2 (dos) ofertas en distintas regiones y líneas de postulación. Es decir, solo podrá presentarse una propuesta por región y línea

Si un oferente presenta 2 (dos) propuestas para la misma región y/o línea, la 2° (segunda) propuesta será considerada inadmisibile, siguiendo el orden de postulación en el portal.

Si un proponente presenta más de 2 (dos) propuestas en total, se considerará inadmisibile a partir de la 3° (tercera) propuesta, siguiendo el orden de postulación en el portal.

En caso de oferentes que presenten más de 1 (una) oferta, cada proyecto deberá ser postulado de manera independiente a través del portal de Mercado Público, y cada oferta deberá presentar todos los anexos indicados en las presentes bases, así como un equipo coordinador diferente para cada propuesta.

10. OFERTA TÉCNICA

Esta deberá presentarse conforme a los requisitos mínimos exigidos en las bases técnicas de la presente licitación.

La oferta técnica deberá contemplar la realización de la totalidad de hitos de la ejecución mínimos establecidos en las bases técnicas, los cuales no podrán ser ejecutados con posterioridad al 31 de diciembre del año 2024.

Presentar Ofertas por Sistema	Obligatorio
Anexos Técnicos	i. Anexo N°8 Experiencia del Oferente ii. Anexo N°9 Formulario Técnico de Postulación iii. Anexo N°10-A Certificado de Compromiso de Participación Sindical

	<p>En caso de que no se presente el anexo N°9, será constitutiva de causal de inadmisibilidad de la propuesta.</p> <p>Los anexos técnicos deberán estar nombrados (nombre de archivo) de la siguiente forma:</p> <p><i>[rut oferente]_anexo[N°]_T</i></p> <p>Todas las ofertas, anexos y documentos deberán ser presentadas en español. En caso contrario la oferta será declarado inadmisibles.</p>
--	--

Para la presentación de ofertas, deberá considerar la distribución macrozonal detallada a continuación:

Macrozona	Región(es)
Norte	Arica y Parinacota Tarapacá Antofagasta Atacama Coquimbo
Centro	Valparaíso Libertador General Bernardo O'Higgins Maule Ñuble Biobío
Sur	Araucanía Los Ríos Los Lagos Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo Magallanes y de la Antártica Chilena
Metropolitana	Metropolitana

11. OFERTA ECONÓMICA

El anexo referido debe ser ingresado a través del sistema www.mercadopublico.cl, en la sección anexos económicos, conforme al anexo N°7 indicado en las bases. En caso de que no se presente será causal de la inadmisibilidad de la propuesta. Junto a ello, debe registrar en el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl el valor de su propuesta, expresado en pesos chilenos y con impuestos incluidos. En el evento que exista discordancia entre el valor declarado en el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl y lo declarado en el anexo N°7, prevalecerá lo declarado en dicho anexo.

Los oferentes, deberán considerar en su propuesta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, tributos y; en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del servicio, sea éste directo, indirecto o a causa de él.

El valor ofertado, será fijo e invariable, hasta el total cumplimiento del contrato. No se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la propuesta o durante su cumplimiento.

El anexo económico deberá estar nombrado (nombre de archivo) de la siguiente forma: *[rut oferente]_anexo7_E*.

El monto total por financiar para cada oferta será definido según el siguiente cuadro:

N° Línea	Macrozona	Región	Proyecto disponible	Presupuesto por proyecto	Presupuesto estimado por línea
1	Norte	A definir	2	\$45.282.000.-	\$90.564.000
2	Centro	A definir	3	\$45.282.000.-	\$135.846.000
3	Sur	A definir	2	\$45.282.000.-	\$90.564.000
4	RM	Metropolitana	8	\$45.282.000.-	\$362.256.000

12. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

12.1 ANTECEDENTES LEGALES PARA OFERTAR

Todos los siguientes documentos deben ser acompañados **solamente** por aquellos proponentes que **NO** se encuentren con inscripción vigente en el registro ChileProveedores.

Si proponente es persona natural:	Fotocopia simple de cédula de identidad de persona natural.
	Iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos que indique la naturaleza del giro.
	Anexo N°1-A "identificación de entidad proponente, persona natural".
Si el proponente es persona jurídica:	Copia simple del RUT de la entidad emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
	Certificado de vigencia de poder del representante legal otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, en los casos que resulte procedente, también se podrá acompañar cualquier otro antecedente que sirva para acreditar la vigencia del poder del representante legal del proponente a la época de presentación de la propuesta. La antigüedad máxima del certificado será 60 días corridos, contados desde la fecha de cierre para presentar propuestas.
	Certificado de vigencia de la sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de cierre para presentar ofertas u otra clase de certificado de vigencia de la persona jurídica respectiva, expedido por la autoridad competente.
	Copia de escritura pública de constitución en que se consigne el objeto social.
	Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
	Anexo N°1-B "identificación de entidad proponente, persona jurídica".
Observaciones	Si un proponente no está inscrito en Chileproveedores, los documentos que se señalan en esta sección tienen carácter de obligatorio , por lo que, si no son acompañados con la propuesta, esta será desestimada en la apertura.

El oferente deberá acompañar los siguientes anexos administrativos:

- i. Anexo N°1-A o 1-B "Identificación de entidad proponente", persona natural o persona jurídica, según corresponda de acuerdo con la calidad jurídica del oferente.
- ii. Anexo N°2-A o 2-B "Declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores(as) o por delitos concursales" persona natural o persona jurídica, según corresponda de acuerdo con la calidad jurídica del oferente.

- iii. Anexo N°3-A o 3-B "Declaración jurada de inhabilidades", persona natural o persona jurídica, según corresponda de acuerdo con la calidad jurídica del oferente.
- iv. Anexo N°4 "Acuerdo de confidencialidad"
- v. Anexo N°5 "Servicios por subcontratar", en caso de aplicar.
- vi. Anexo N°6 "Declaración jurada sin deudas previsionales"
- vii. Los anexos administrativos deberán estar nombrados (nombre de archivo) de la siguiente forma: *[rut oferente]_anexo[N°]_A*
- viii. Anexo N°11 "Declaración jurada simple sobre contratación de personas en situación de discapacidad. Persona natural o jurídica"

Los anexos deben completarse según el oferente sea persona natural o jurídica, según sea el caso, y deben ser subidos al sistema www.mercadopublico.cl, como parte de la oferta, en anexos Administrativos.

Los anexos deberán ser suscritos por los oferentes personas naturales o por los representantes legales de los oferentes, en el caso que éstos sean personas jurídicas. En el caso que la oferta sea presentada por una Unión Temporal de Proveedores, se aplicará lo previsto en el Punto 8.1.1 de estas bases administrativas.

En caso de que no se presente los anexos N°1, N°2 y N°3 (según correspondan de acuerdo con la calidad jurídica del oferente) será constitutiva de causal de inadmisibilidad de la propuesta.

12.2 RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Una vez expirado el plazo y hora para la entrega de las propuestas establecido en el portal www.mercadopublico.cl, y conforme se determine en las bases, no se recibirá propuesta alguna, ni solicitudes de aclaraciones, y se procederá a la apertura electrónica de las propuestas.

La apertura de las propuestas se llevará a cabo electrónicamente el día y hora indicados en las presentes bases administrativas.

13. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

13.1 INSTRUCCIONES GENERALES

En atención a que la presente licitación se encuentra estructurada sobre la base de una adjudicación múltiple por la línea de servicio por región, las contrataciones resultantes ascenderán a montos inferiores a las 2000 UTM, lo que permite prescindir del requisito de la presentación de una garantía de seriedad de la oferta, en los términos establecidos por el artículo 31 del DS 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda.

14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

14.1 COMISIÓN EVALUADORA

La apertura y la evaluación de las propuestas serán realizadas por una Comisión Evaluadora que estará conformada por 3 (tres) funcionarios(as) pertenecientes a la Subsecretaría, los que serán designados en la misma resolución que apruebe el respectivo llamado a licitación o en una ad hoc. Dicha resolución será publicada en el sistema de información antes de proceder a la apertura las ofertas. En el marco de la Ley N°20.730, los funcionarios(as) de planta o contrata que formarán parte de La Comisión serán sujetos pasivos de la mencionada Ley de Lobby.

Los integrantes de la mencionada comisión deberán suscribir declaraciones juradas en las que se declare la ausencia de conflictos de intereses y el compromiso de confidencialidad del proceso de calificación.

Además, se recuerda que los miembros de La Comisión no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N°19.886. Por tanto, los integrantes de La Comisión no podrán aceptar

solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla. Del mismo modo, no podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros, salvo en los casos regulados en el artículo 8° de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios(as).

De conformidad a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886, una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, y durante el período de evaluación La Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Comisión se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por los oferentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las propuestas. Esta Comisión, elaborará un acta de evaluación que será suscrita por todos sus integrantes, la que dará cuenta de la evaluación de las propuestas, acorde a los criterios de evaluación y ponderación de estos, establecidos en las presentes bases, y propondrá al Jefe de Servicio de la entidad licitante, o quien tenga la facultad delegada para estos efectos, la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a en el numeral siguiente.

14.2 SUBSANACIONES DE ERRORES Y OMISIONES FORMALES

De conformidad a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886, una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, y durante el período de evaluación, la Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Se permitirá, de acuerdo con lo prescrito en el inciso 2° del artículo ya citado, la presentación de certificaciones o antecedentes formales que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la propuesta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes, se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar propuestas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar propuestas y el periodo de evaluación.

En caso de que el oferente deba corregir estos errores u omisiones formales, y/o presentar antecedentes omitidos, se calificará con su respectivo puntaje correspondiente al criterio administrativo. Los oferentes tendrán un plazo máximo de 48 horas corridas, contadas desde el requerimiento de la Subsecretaría, para corregir o presentar lo solicitado.

14.3 INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS Y DECLARACIÓN DESIERTA DE LA LICITACIÓN

La Subsecretaría declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

La autoridad tendrá la facultad de rechazar todas las ofertas presentadas, fundada en que resultan inconvenientes para el Servicio o por cualquier otro motivo legítimo, declarando desierta la licitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°19.886, sin que exista obligación de indemnizar a los oferentes.

Serán declaradas inadmisibles por la Comisión Evaluadora aquellas ofertas que incurran en las siguientes situaciones:

- a) Omisión de oferta económica, anexo N°7.
- b) Oferta económica superior del presupuesto disponible.
- c) Omisión de anexos administrativos N°1-A o 1-B, N°2-A o 2-B, y N°3-A o 3-B.
- d) Omisión de anexo técnico N°9.
- e) Omisión de antecedentes legales cuando corresponda.
- f) No haber acompañado el documento en que conste la intención de ofertar como UTP, de ser el caso, de conformidad al artículo 67bis del Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- g) En caso de que un oferente postule a más de una oferta en una misma región o línea, se considerará inadmisibile desde la 2ª (segunda) oferta, según el orden de postulación en el portal.
- h) En caso de que un proponente presente más de 2 (dos) ofertas, en distintas regiones, se considerarán inadmisibles las ofertas que excedan el número señalado anteriormente, es decir, desde la oferta número 3 (tres), según el orden de postulación en el portal.
- i) En caso de postular a 2 (dos) ofertas en distintas regiones, presentando el mismo equipo coordinador para ambas.
- j) Otros considerados por las presentes bases administrativas o técnicas.

La declaración de inadmisibilidad o la declaración desierta de la licitación, conforme al artículo citado, no dará derecho a indemnización alguna a los proponentes cuyas ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

14.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios objetivos de evaluación, subcriterios y ponderaciones para sus aspectos técnicos, económicos y administrativos se indican en el cuadro siguiente:

Criterio	Ponderación %	Subcriterio	Ponderación %
Criterios Técnicos	75%	T1. Experiencia del Oferente	20%
		T2. Equipo Técnico	
		T3. Estrategia de Ejecución	80%
		T4. Enfoque Metodológico	
Criterio Económico	5%	E1. Precio	100%
Criterios Administrativos	20%	A1. Cumplimiento de requisitos formales	10%
		A2. Comportamiento contractual anterior	40%
		A3. Inclusión de personas en situación de discapacidad	10%
		A4. Incorporación Jornada Laboral de 40 horas	40%

Serán declaradas inadmisibles durante el proceso de evaluación, aquellas ofertas que incurran alguna(s) de la(s) siguientes situaciones:

- a) Oferta económica incompleta y/o imputada erróneamente.
- b) Oferta técnica con puntaje de evaluación inferior a 65 (sesenta y cinco) puntos en evaluación técnica.

- c) Ofertas del mismo oferente o de oferentes distintos, pero con el mismo representante legal.
- d) Ofertas del mismo oferente o de oferentes distintos, que vayan dirigidas a la misma actividad económica.

14.4.1 EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (75%)

Este factor se evaluará de acuerdo con los siguientes subfactores y fórmulas de asignación de puntaje:

i. Experiencia del oferente y equipo técnico (20%)

Experiencia del oferente (20%)			
Experiencia del Oferente Punto 3.1.1 de las bases técnicas	El oferente no presenta experiencia de haber desarrollado 1 (un) proyecto desde el año 2019, o la experiencia presentada es anterior al año 2019, o es inferior a 15 (quince) horas pedagógicas.	0	100
	El oferente presenta experiencia de haber desarrollado 1 (un) proyecto, desde el año 2019 a la fecha de publicación de las bases de licitación, y con una duración igual o mayor de 15 (quince) horas pedagógicas.	15	
	El oferente presenta experiencia de haber desarrollado 2 (dos) proyectos, desde el año 2019 a la fecha de publicación de las bases de licitación, y con una duración igual o mayor de 15 (quince) horas pedagógicas cada una.	25	
	El oferente presenta experiencia de haber desarrollado 3 (tres) proyectos, desde el año 2019 a la fecha de publicación de las bases de licitación, y con una duración igual o mayor de 15 (quince) horas pedagógicas cada una.	50	
	El oferente presenta experiencia de haber desarrollado 4 (cuatro) proyectos, desde el año 2019 a la fecha de publicación de las bases de licitación, y con una duración igual o mayor de 15 (quince) horas pedagógicas cada una.	75	
El oferente presenta experiencia de haber desarrollado 5 (cinco) o más proyectos, desde el año 2019 a la fecha de publicación de las bases de licitación, y con una duración igual o mayor de 15 (quince) horas pedagógicas cada una.	100		
Equipo Técnico (80%)			
Equipo coordinador (40%)			
Coordinador(a) de Proyecto 1 (40%) Punto 3.1.2.1 de las bases técnicas	El oferente no presenta perfil de coordinador(a) de proyecto; y/o este no cumple con el perfil académico exigido; y/o no cuenta con experiencia laboral acreditada igual o mayor a 2 (dos) años.	0	100
	El oferente presenta un coordinador(a) de proyecto que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada igual a 2 (dos) años en gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación.	25	

	El oferente presenta un coordinador(a) de proyecto que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada igual a 3 (tres) años en gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación.	50	
	El oferente presenta un coordinador(a) de proyecto que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada igual o mayor a 4 (cuatros) años en gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación.	100	
Coordinador(a) de Proyecto 2 (40%) Punto 3.1.2.1 de las bases técnicas	El oferente no presenta perfil de coordinador(a) de proyecto; y/o este no cumple con el perfil académico exigido; y/o no cuenta con experiencia laboral acreditada igual o mayor a 2 (dos) años.	0	100
	El oferente presenta un coordinador(a) de proyecto que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada igual a 2 (dos) años en gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación.	25	
	El oferente presenta un coordinador(a) de proyecto que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada igual a 3 (tres) años en gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación.	50	
	El oferente presenta un coordinador(a) de proyecto que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada igual o mayor a 4 (cuatros) años en gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación.	100	
Especialidad (20%) Punto 3.1.2.1.i de las bases técnicas	Ningún integrante del Equipo Coordinador cuenta con cursos o postgrados.	0	100
	Al menos un integrante cuenta con curso de especialización.	50	
	Al menos un integrante cuenta con postgrado.	100	
Equipo Relator (60%)			
Perfil A Sociolaboral (35%) Punto 3.1.2.2.i de las bases técnicas	El oferente no presenta perfil sociolaboral; y/o este no cumple con el perfil académico exigido; y/o no cuenta con experiencia laboral acreditada de haber realizado 2 (dos) relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.	0	100
	El oferente presenta un perfil sociolaboral que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada de haber realizado 2 (dos) relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.	25	
	El oferente presenta un perfil sociolaboral que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada de haber realizado 3 (tres) relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.	50	
	El oferente presenta un perfil sociolaboral que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada de haber realizado 4	100	

	(cuatro) o más relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.		
Perfil B Normativo (30%) Punto 3.1.2.1.ii de las bases técnicas	El oferente no presenta perfil Normativo; y/o este no cumple con el perfil académico exigido; y/o no cuenta con experiencia laboral acreditada de haber realizado 2 (dos) relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.	0	100
	El oferente presenta un perfil Normativo que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada de haber realizado 2 (dos) relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.	25	
	El oferente presenta un perfil Normativo que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada de haber realizado 3 (tres) relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.	50	
	El oferente presenta un perfil Normativo que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada de haber realizado 4 (cuatro) o más relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.	100	
Perfil C Herramientas de gestión (35%) Punto 3.1.2 de las bases técnicas	El oferente no presenta perfil Herramientas de gestión; y/o este no cumple con el perfil académico exigido; y/o no cuenta con experiencia laboral acreditada de haber realizado 2 (dos) relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.	0	100
	El oferente presenta un perfil Herramientas de gestión que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada de haber realizado 2 (dos) relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.	25	
	El oferente presenta un perfil Herramientas de gestión que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada de haber realizado 3 (tres) relatorías en alguno de los cursos de capacitación asociados.	50	
	El oferente presenta un perfil Herramientas de gestión que cumple con el perfil académico exigido y cuenta con una experiencia laboral acreditada de haber realizado 4 (cuatro) o más relatorías en cursos de capacitación asociados.	100	

ii. **Estrategia de ejecución y enfoque metodológico (80%)**

Estrategia de Ejecución (60%)			
Diagnóstico Regional	El oferente no presenta diagnóstico regional o el presentado no cuenta con el total de los requisitos mínimos.	0	100

(30%) Punto 3.2.1 de las bases técnicas	El oferente presenta un diagnóstico regional pertinente y este cuenta con los requisitos mínimos.	100	
Red de Apoyo Sindical (50%) Punto 3.2.2 de las bases técnicas	El oferente no presenta ninguna organización sindical pertinente con el diagnóstico regional y/o, no presenta ningún compromiso de participación sindical.	0	100
	El oferente presenta 1 (una) organización sindical pertinente con el diagnóstico regional, con su respectivo compromiso de participación y certificado de "Composición del Directorio Sindical" vigente.	25	
	El oferente presenta 2 (dos) organizaciones sindicales pertinentes con el diagnóstico regional, con sus respectivos compromisos de participación (2) y certificados de "Composición del Directorio Sindical" vigentes (2).	50	
	El oferente presenta 3 (tres) o más organizaciones sindicales pertinentes con el diagnóstico regional, con sus respectivos compromisos de participación (3) y certificados de "Composición del Directorio Sindical" vigentes (3).	100	
Priorización de actividad económica (20%) Punto 3.2.1 de las bases técnicas	El oferente no selecciona ninguna actividad económica del listado de priorización de las actividades económicas por región.	0	100
	El oferente selecciona la 4ª (cuarta) actividad económica del listado de priorización de las actividades económicas por región.	25	
	El oferente selecciona la 3ª (tercera) actividad económica del listado de priorización de las actividades económicas por región.	50	
	El oferente selecciona la 2ª (tercera) actividad económica del listado de priorización de las actividades económicas por región.	75	
	El oferente selecciona la 1ª (tercera) actividad económica del listado de priorización de las actividades económicas por región.	100	
Enfoque Metodológico (40%)			
Enfoque y Planificación Metodológica (30%) Punto 3.3.1 y 3.3.2 de las bases técnicas	El oferente no incorpora correctamente los elementos solicitados en el apartado de enfoque y planificación metodológica	0	100
	El oferente presenta una matriz de planificación metodológica que considera el desarrollo de sesiones de tipo teórica y una matriz de planificación metodológica tipo práctico coherentes con el diagnóstico regional.	100	
Contenido electivo de malla curricular (70%) Punto 3.3.3 de las bases técnicas	El oferente no incorpora correctamente los elementos solicitados en la elaboración del(os) contenido(s) electivo(s).	0	100
	El oferente incorpora correctamente todos los elementos solicitados en la elaboración del(os) contenido(s) electivo(s).	50	

	El oferente incorpora correctamente todos los elementos solicitados en la elaboración del(os) contenido(s) electivo(s), e incorpora contenidos referidos a transparencia, probidad e integridad pública, en coherencia con la Estrategia Nacional de Integridad Pública del Servicio Civil.	100	
--	---	-----	--

14.4.2 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (5%)

Las ofertas serán evaluadas económicamente por línea postulada y a través de la aplicación de la siguiente fórmula, según monto ofertado en el anexo N°7, de las presentes bases.

$$\text{Puntaje Económico} = \text{OPM} / \text{OE} * 100$$

OPM = Oferta precio menor

OE = Precio de la oferta evaluada

100 = Puntaje mayor

El puntaje ponderado final del criterio económico se obtendrá a partir de la siguiente fórmula

$$\text{Puntaje Evaluación Económica} = 5\% \times (100\% \times \text{propuesta económica})$$

14.4.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ADMINISTRATIVA (20%)

El puntaje administrativo de esta evaluación se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{Puntaje Evaluación Administrativa} \\ = 20\% \times (10\% \times A1 + 40\% \times A2 + 10\% \times A3 + 40\% \times A4) \end{aligned}$$

i. Cumplimiento de requisitos formales (10%)

Cumplimiento de los requisitos formales solicitados en las presentes Bases de Licitación antes del cierre de la recepción de ofertas, incluido el correcto ingreso de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en las bases de licitación. El cálculo del puntaje a obtener en este criterio se hará mediante los siguientes rangos:

Criterio	Puntaje
La Subsecretaría requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta u otro tipo de formalidades, y el oferente no los presenta dentro del plazo.	0
La Subsecretaría requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta u otro tipo de formalidades, y el oferente los presenta dentro del plazo.	50
La Subsecretaría no requiere antecedentes o certificaciones adicionales a lo presentado en la oferta.	100

ii. Comportamiento contractual anterior (40%)

Este criterio se evaluará, en atención a los antecedentes que consten en el portal www.mercadopublico.cl respecto de contratos suscritos con la Subsecretaría, y con otras entidades dentro del período comprendido entre enero 2018 y la fecha de publicación de las presentes Bases. Para estos efectos, el Departamento de Compras y Servicios Generales y/o el Departamento Jurídico, emitirá un Informe dando cuenta de los antecedentes que se requieran para evaluar los aspectos que a continuación se indican, los que serán remitidos a la Comisión Evaluadora, para lo que se verificarán los antecedentes en Mercado Público, ocasión en que

también se considerarán las multas que le hayan sido impuestas al proveedor del servicio en su conjunto. En caso de una Unión Temporal de Proveedores, se considerará el comportamiento contractual anterior de cada empresa integrante de la asociación por separado:

Criterio	Puntaje
<p>Se asignará puntaje cero (0), a aquel oferente respecto del cual, entre enero de 2018 y la fecha de publicación de las presentes bases:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se le haya puesto término anticipado a un contrato celebrado con órganos públicos, por causa imputable al oferente; o b. Se le haya aplicado multa(s) que en su totalidad supere(n) el 10% del valor total del contrato; o c. Tenga litigio(s), juicio(s) o demanda(s) pendiente(s) con la Subsecretaría. d. La empresa, o empresas en caso de UTP, tiene una antigüedad menor a dos (02) años. 	0
<p>Se asignará puntaje cincuenta (50), a aquel oferente respecto del cual, entre enero de 2018 y la fecha de publicación de las presentes bases:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No se le haya puesto término anticipado a un contrato celebrado con la Subsecretaría, por causa imputable al oferente; y b. No se le haya aplicado multa(s), o, que la suma de las multas aplicadas no haya superado el 10% del valor total del contrato; y c. No tenga litigio(s), juicio(s) o demanda(s) pendientes con la Subsecretaría. 	50
<p>Se asignará puntaje cien (100), a aquel oferente respecto del cual, entre enero de 2018 y la fecha de publicación de las presentes bases:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No se le haya puesto término anticipado a un contrato celebrado con organismos públicos, por causa imputable al oferente; y b. No se le haya aplicado multa(s), o, que la suma de las multas aplicadas no haya superado el 10% del valor total del contrato; y c. No tenga litigio(s), juicio(s) o demanda(s) pendientes con la Subsecretaría; y d. No haya tenido relación contractual con la Subsecretaría en el referido periodo, siempre y cuando la empresa o empresas (individualmente consideradas en el evento en que formen parte de una Unión Temporal de Proveedores), tenga una antigüedad mínima de 2 años. 	100

Para efectos de verificar la antigüedad del proponente, ésta será comprobada a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII), desde la fecha de inicio de actividades registrada en el mismo.

iii. Inclusión de personas en situación de discapacidad (10%)

Este subcriterio tiene por objetivo evaluar positivamente a aquellos oferentes que promuevan prácticas laborales de inclusión de personas en situación de discapacidad. Para efectos de verificar este criterio, se estará a lo dispuesto artículo 157 bis del Código del Trabajo y el oferente deberá acompañar a su oferta el anexo N°11 declaración jurada simple sobre contratación de personas en situación de discapacidad.

La Subsecretaría verificará la veracidad de la declaración en consideración a los registros de contrato(s) informados por la Dirección del Trabajo.

En el caso de que el oferente no adjunte el anexo solicitado, o este, no tenga relación con lo informado por la Dirección del Trabajo, el oferente no obtendrá puntaje asociado a esta práctica laboral¹.

¹ Artículo 157 bis. - Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y

Criterio	Puntaje
El oferente no tiene contratadas a personas en situación de discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional por sobre el mínimo legal establecido.	0
El oferente tiene contratadas a personas en situación de discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional por sobre el mínimo legal establecido, es decir cuenta una persona adicional, o, el oferente que no tiene la obligación legal tiene al menos una persona contratada con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.	100

iv. Incorporación jornada laboral de 40 horas (40%)

Este subcriterio tiene por objetivo evaluar positivamente a aquellos proponentes que promuevan prácticas laborales que promueva una jornada ordinaria que no supere las 40 horas ni sea inferior a 30 horas semanales.

Criterio	Puntaje
El proponente no cuenta con sello 40 horas , a la fecha de cierre de recepción de ofertas.	0
El proponente cuenta con sello 40 horas , a la fecha de cierre de recepción de ofertas.	100

La acreditación que se cuenta con el Sello 40 Horas se realizará por datos administrativos de la División Jurídica de la Subsecretaría del Trabajo.

14.4.4 PUNTAJE FINAL

El puntaje de las ofertas se obtendrá de las ponderaciones contenidas en la siguiente fórmula:

Evaluación del proyecto
<p>1. Puntaje evaluación técnica = $75\% \times [20\% \times (20\% \times \text{experiencia del oferente} + 80\% \times \text{equipo técnico}) + 80\% \times (60\% \times \text{estrategia de ejecución} + 40\% \times \text{enfoque metodológico})]$</p> <p>1.1. Experiencia del oferente = $75\% \times [20\% \times (20\% \times (100\% \times \text{experiencia del oferente}))]$</p> <p>1.2. Equipo técnico = $75\% \times [20\% \times (80\% \times (40\% \times \text{Equipo Coordinador} + 60\% \times \text{Equipo Relator}))]$</p> <p>1.2.1. <i>Equipo Coordinador = $75\% \times [20\% \times (80\% \times (40\% \times (40\% \times \text{Coordinador 1} + 40\% \times \text{Coordinador 2} + 20\% \times \text{Especialidad}))]$</i></p> <p>1.2.2. <i>Equipo Relator = $75\% \times [20\% \times (80\% \times (60\% \times (35\% \times \text{Perfil A} + 30\% \times \text{Perfil B} + 35\% \times \text{Perfil C}))]$</i></p> <p>1.3. Estrategia de ejecución y enfoque metodológico = $75\% \times [80\% \times (60\% \times \text{estrategia de ejecución} + 40\% \times \text{enfoque metodológico})]$</p>

certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422. El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo. Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo.

1.3.1. *Estrategia de ejecución* = 75% × [80% × (60% × (30% × diagnóstico regional + 50% × red de apoyo sindical + 20% × priorización de actividad económica))]

1.3.2. *Enfoque Metodológico* = 75% × [80% × (40% × (30% × enfoque y planificación metodológica + 70% × contenido electivo de malla curricular))]

2. *Puntaje evaluación económica* = 5% × (100% × oferta económica)

3. *Puntaje Evaluación Administrativa* = 20% × (10% • cumplimiento de requisitos formales + 40% • comportamiento contractual anterior + 10% • inclusión de personas con discapacidad + 40% • Jornada Laboral de 40 Horas)

4. *Puntaje final de la oferta* = 100% × (75% × Evaluación técnica + 5% × evaluación económica + 20% × evaluación administrativa)

En caso de que un subcriterio considere más de un ámbito a evaluar se considerarán los porcentajes de cada uno de estos para efectos de cálculo.

De la evaluación resultante se elaborará un acta final, que será suscrito por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, que contendrá a lo menos las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las propuestas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, con especificación de estos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren propuestas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación por cada una de las líneas y macrozonas dirigida al Subsecretario del Trabajo. Sin perjuicio de ello solo podrán ser propuestas aquellas ofertas cuya evaluación de la oferta técnica sea igual o superior a 65 (sesenta y cinco) puntos.

En caso de que no sea posible proponer la adjudicación en alguna de las regiones por falta de ofertas adjudicables, la Comisión podrá proponer al Jefe de Servicio la adjudicación de las ofertas que hayan obtenido las puntuaciones más altas, sin importar la línea a la que postule. Este proceso podrá continuar hasta alcanzar el total de cupos disponibles en cada macrozona.

14.5 MECANISMOS PARA DIRIMIR EMPATES

En caso de ocurrir un empate en la calificación final obtenida entre dos o más oferentes, considerando que posean el mismo puntaje hasta 3 (tres) decimales, éste será dirimido conforme a las siguientes reglas según el orden de prelación que a continuación se indica:

1. Mayor puntaje en evaluación técnica.
2. Mayor puntaje en evaluación administrativa.
3. Mayor puntaje en evaluación económica.
4. Oferente cuenta con sello empresa mujer de Chileproveedores.
5. Oferente Cuenta con sello 40 Horas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a la fecha de cierre de recepción de ofertas.

6. En el caso de verificarse un empate en la calificación final obtenida entre proyectos, se elegirá en atención al orden de ingreso de las ofertas al portal de mercado público según el registro de hora y día que otorga la plataforma web.

15. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La adjudicación será resuelta por el Subsecretario del Trabajo, tomando en consideración la propuesta realizada por la Comisión Evaluadora. Sin perjuicio de ello solo podrán ser adjudicadas aquellas ofertas cuya evaluación de la oferta técnica sea igual o superior a 65 (sesenta y cinco) puntos.

La adjudicación se efectuará mediante resolución fundada, la que deberá notificarse mediante su publicación en el sistema de información. Dicho acto administrativo deberá especificar los criterios de evaluación que se hayan aplicado para cada una de las ofertas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del reglamento de la Ley N°19.886.

Asimismo, se procederá a lo expuesto en el párrafo anterior, si el adjudicatario fuese inhábil en los términos del artículo 4, inciso 6° de la ley N°19.886 al momento de la suscripción del contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la citada inhabilidad, la UTP deberá informar por escrito, dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, si se desiste o si decide igualmente perseverar en el contrato adjudicado, con el resto de los miembros, siempre que estos fuesen hábiles. Luego del retiro de alguno de sus miembros, la UTP debe continuar funcionando, con al menos 2 (dos) integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la UTP que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, ésta deberá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser adjudicada al siguiente oferente mejor evaluado. Lo anterior, sin perjuicio de normas específicas contenidas en las bases específicas en este punto.

En el caso que la institución licitante no realice la adjudicación dentro del plazo definido en las presentes bases de licitación, se informará de ello, a través del sistema www.mercadopublico.cl, justificando el incumplimiento del plazo antes señalado y asimismo indicando el nuevo plazo para la adjudicación, según lo que indica el artículo 41, inciso número 2 del reglamento de la Ley N°19.886.

15.1 NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y CONSULTAS

La Subsecretaría informará a todos los oferentes del resultado de la licitación y la adjudicación de esta, a través del portal de Mercado Público.

El o los oferentes que tengan consultas, dudas o inquietudes respecto de la adjudicación o de su proceso, podrán realizarlas formalmente, a través del Portal de Compras Públicas, dando respuesta en tiempo y forma.

15.2 READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción, la Subsecretaría del Trabajo podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 (sesenta) días corridos contados desde la adjudicación original.

Cualquier incumplimiento del oferente adjudicado, facultará a la Subsecretaría para dejar sin efecto la adjudicación y con la posibilidad de adjudicar la licitación al oferente evaluado que le siga en puntaje, en el plazo señalado en el párrafo anterior.

16. CONDICIONES CONTRACTUALES

16.1 CONTRATO

Resuelta la adjudicación de la oferta, se celebrará el contrato correspondiente dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación a la adjudicación.

Para suscribir el contrato el adjudicado debe estar inscrito en ChileProveedores; en caso de que el oferente adjudicado no hubiese estado inscrito en dicho registro, se concederá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para inscribirse, posterior a la notificación de la resolución de adjudicación.

De acuerdo con la Ley N°19.799, el adjudicatario deberá contar con firma electrónica para la suscripción del contrato respectivo.

A continuación, se indican los antecedentes legales que deberán ser entregados por el adjudicatario:

Si el adjudicatario es Persona Natural:	Fotocopia simple de cédula de identidad de persona natural.
	Certificado de Antecedente Laborales y Previsionales (F-30) emitido por la Inspección del Trabajo o instituciones competentes que figuren en el listado emitido por la Subsecretaría en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N°319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que aprobó el reglamento del artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo.
	Fotocopia simple de iniciación de actividades del Servicio de Impuestos internos.
	Antecedentes de cuenta bancaria, para la transferencia de recursos.
Si el adjudicatario es Persona Jurídica:	Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 (sesenta) días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o cualquier otro antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.
	Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 (sesenta) días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante del oferente, al periodo de presentación de la oferta.
	Fotocopia simple de escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificados de vigencias si fuera el caso.
	Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30) emitido por la Inspección del Trabajo o instituciones competentes que figuren en el listado emitido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N°319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que aprobó el Reglamento del artículo 183-C inciso segundo del Código del trabajo.
	Anexo N°2-B "Declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores(as) o por delitos concursables" que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en el artículo 4° de la ley N°19.886.
	Anexo N°3-B "Declaración jurada de inhabilidades"

	Fotocopia del RUT del proveedor indicando su giro y la cédula de identidad de las(s) persona(s) natural(es) que lo represente(n).
	Fotocopia simple de instrumento público en el que conste la personería, facultades del representante legal y el objeto social.
	Antecedentes de cuenta bancaria de la persona jurídica, para la transferencia de recursos.
Observaciones	Todos los anexos indicados en este numeral deben ser firmados por el representante legal del oferente respectivo.

Tratándose de personas naturales o jurídicas extranjeras, éstas deberán acompañar la documentación necesaria para acreditar su existencia legal en Chile.

La documentación deberá ser presentada en oficina de partes de la Subsecretaría del Trabajo, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación al correo electrónico oficinadepartes@mintrab.gob.cl. Se deberá indicar en el asunto que corresponde a la licitación de "Estrategia de Formación Sindical 2024", identificando al oferente.

16.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, el adjudicatario deberá entregar una garantía a favor de la Subsecretaría del Trabajo, RUT N°61.501.000-6, que podrá otorgarse en pesos chilenos o en unidades de fomento, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, irrevocables, siempre y cuando se trate de una forma que asegure el pago de la misma de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y al solo requerimiento de la Subsecretaría del Trabajo. En caso de presentarse de forma electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Para el caso de documentos electrónicos, la garantía deberá adjuntarse como anexo a su propuesta en el portal de mercado público.

El monto de esta garantía deberá ser del 10% del monto adjudicado.

La garantía deberá tener un periodo de validez de a lo menos 60 (sesenta) días hábiles adicionales a la fecha de vigencia del contrato.

La Subsecretaría podrá exigir al oferente adjudicado que mantenga vigente la referida garantía de fiel cumplimiento del contrato por un plazo superior al señalado precedentemente cada vez que lo requiera, para resguardar los intereses públicos comprometidos en el contrato y los derechos laborales y previsionales de los trabajadores(as) del oferente adjudicado. La respectiva solicitud será por escrito y enviada al ejecutor antes del vencimiento de la garantía original y éste deberá presentar a la Subsecretaría, **con a lo menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación al vencimiento**, otra garantía que cumpla las mismas condiciones exigidas en estas bases; de lo contrario, la Subsecretaría hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento antes de su vencimiento.

En caso que la garantía no sea en formato electrónico, esta deberá ser presentada en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, **dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación**, en horario de lunes a jueves 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 y viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas, en un sobre cerrado, señalando el nombre de la licitación, el ID correspondiente y en su anverso, deberá indicar: nombre del oferente, nombre del proyecto y región en la que se ejecuta. Este debe ir dirigido al Departamento de Diálogo Social de la Subsecretaría del Trabajo.

Esta garantía caucionará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se imponen al adjudicatario en el contrato y en las bases de licitación, incluso el monto de las multas cursadas al ejecutor por incumplimientos y que éste no hubiere pagado en tiempo y forma. Se hace presente que el incumplimiento comprenderá también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario, conforme lo establecen estas bases administrativas. La

garantía podrá ser ejecutada por la Subsecretaría en caso de verificarse un incumplimiento contractual del ejecutor y desarrollado el procedimiento sancionador establecido en las bases administrativas, unilateralmente, esto es, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral previa alguna, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento será devuelta al término de su periodo de vigencia, siempre que no procedan causales para hacerla efectiva, una vez certificada la ejecución total del proyecto y realizada la liquidación de contrato. La devolución de la garantía se hará de acuerdo con el procedimiento interno de la Subsecretaría.

16.2.1 GLOSA

Dicha garantía de fiel cumplimiento deberá contener la siguiente glosa:

“Para garantizar a la Subsecretaría del Trabajo el fiel y oportuno cumplimiento de la implementación de la licitación Estrategia de Formación Sindical 2024, ID: [inserte el número de ID de licitación], del ejecutor [nombre de la entidad ejecutora], del proyecto Estrategia de Formación Sindical de la macrozona [inserte el nombre de la macrozona] de la región [inserte el nombre de la región], las multas pendientes de pago y el pago de las obligaciones laborales y sociales con las(os) trabajadoras(os) del contratante”.

La responsabilidad del ejecutor respecto del cumplimiento de sus obligaciones nacidas del contrato se mantendrá hasta la vigencia de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. Por lo tanto, si con posterioridad a la fecha de término del contrato, se encuentra pendiente el pago de multas aplicadas por la Subsecretaría al ejecutor o éste mantiene cualquier otra deuda a favor de su contraparte pública generada por el incumplimiento de obligaciones de carácter patrimonial que surjan del mismo contrato, el monto a que asciendan dichas deudas será determinado por la contraparte técnica y la Subsecretaría ordenará, por resolución fundada, hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento otorgada por el ejecutor. Aquel monto será determinado por la contraparte técnica, a través de un informe de liquidación, el cual deberá ser visado por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo.

La garantía cubrirá hasta el monto de lo adeudado por el ejecutor, y si queda un saldo éste será devuelto a quien corresponda, según el instrumento financiero que se haya entregado como garantía, conforme al procedimiento interno de la Subsecretaría, a fin de evitar cualquier enriquecimiento sin causa y velar por el cumplimiento de los principios que regulan la contratación pública.

16.3 FIRMA, VIGENCIA DEL CONTRATO

De acuerdo con la Ley N°19.799, el adjudicatario deberá firmar el contrato mediante firma electrónica. El contrato entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2024.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio y de manera excepcional, la Subsecretaría podrá solicitar al adjudicatario que el servicio deba prestarse a contar de la fecha de la suscripción del contrato; no obstante, su pago estará condicionado a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

16.4 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Se podrá poner término anticipado al contrato en los siguientes casos:

1. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
2. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

3. Cuando haya incumplimientos graves a las obligaciones contraídas, lo que se entenderá cuando el adjudicatario es requerido para cumplirlas, pero no lo hiciera dentro de los plazos que se le señale en la notificación, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía y las multas que procedieren a raíz de servicios deficientes.
4. Si el monto de las multas aplicadas sobrepasa el 30% del valor del contrato, en cuyo caso también procederá el cobro de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
5. En el caso de que el adjudicatario sea una UTP:
 - a. Que los miembros de esta oculten información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
 - b. Disolución de la UTP.
 - c. En caso de que los integrantes de la Unión Temporal se unan con el objeto de vulnerar la libre competencia, según la legislación vigente. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - d. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - e. Inhabilidad sobreviniente de algunos de los ejecutores o de algunos de los integrantes de la UTP, en la medida que la UTP o el ejecutor no pueda continuar ejecutando el contrato en los términos adjudicados.
6. En caso de que la Subsecretaría del Trabajo compruebe, por sí misma o por terceros, que se ha vulnerado alguno de los puntos descritos en el "Pacto de Integridad", de las presentes bases administrativas, sin perjuicio de que la contraparte técnica solicite antecedentes relacionados al proyecto por otro medio.

La Subsecretaría del Trabajo podrá poner término al contrato unilateralmente en forma administrativa, de acuerdo con el procedimiento especificado en el presente punto, haciendo efectivo el cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato que esté en su poder, salvo en el caso de la letra a), donde la garantía será devuelta al adjudicatario.

16.5 CESIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el respectivo contrato que se celebre con la Subsecretaría.

16.6 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado, previo acuerdo de las partes y siempre que no se alteren los elementos esenciales del mismo. Su formalización se realizará a través de la suscripción del instrumento modificador correspondiente, aprobado por el respectivo acto administrativo totalmente tramitado.

En el evento que la modificación implique un aumento en el valor del contrato, que en ningún caso podrá ser superior al 10% del valor total del mismo, el contratista deberá consignar una nueva Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, por la suma equivalente al 10% del monto del respectivo aumento, con una vigencia que exceda en al menos 60 (sesenta) días hábiles la época prevista para el total cumplimiento de éste, a objeto de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo. El contratista deberá presentar este documento, a más tardar, al momento de suscribir la modificación del contrato.

Cuando la modificación implique un aumento en la vigencia del contrato, y siempre que el documento entregado originalmente no cubra el nuevo período consignado, el contratista deberá presentar con anterioridad a la fecha de suscripción de la modificación de contrato, un nuevo documento de garantía, con una vigencia que exceda en al menos 60 (sesenta) días

hábiles la fecha prevista para el nuevo plazo de término, a objeto de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo.

Para ambos casos, la nueva garantía deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en el punto 16.2 "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato" de las bases administrativas de licitación.

16.7 SUBCONTRATACIÓN

El contratista, podrá subcontratar con terceros parcialmente parte de los servicios de **catering para actividades relevantes (puntos 4.2.11.1 y 4.2.11.2)** que se requieran para la implementación del servicio, salvo los servicios de relatoría.

El oferente deberá informar las posibles subcontrataciones, señalando éstas en el anexo N°5 "Servicios por Subcontratar" (formando parte de su oferta) y, posteriormente, en el evento de ser adjudicado, deberá informar detalladamente el o los subcontratistas y los servicios que serán subcontratados (entregándolo con los documentos solicitados para la firma del contrato). Posterior a esta instancia, el o los subcontratistas no podrán ser reemplazados sin autorización previa de la contraparte técnica.

Para efectos de validar a cada subcontratista y previo a la suscripción del contrato se deberá presentar a la Subsecretaría los siguientes documentos:

1. Razón social del subcontratado.
2. RUT del subcontratista.
3. Contrato que acredite la relación comercial con el adjudicatario.
4. Carta compromiso de adhesión a las condiciones del servicio a desarrollar conforme a los requisitos de las bases técnicas respectivas, firmada por el representante legal del subcontratista.
5. Referencias de experiencias desarrolladas.
6. Encontrarse inscrito y en estado hábil en el Registro de Proveedores del Estado.
7. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30-1).
8. Declaración Jurada de Inhabilidades, de acuerdo con la calidad jurídica del oferente, de acuerdo con el formato del anexo N°3-A o 3-B, firmada por el representante legal del subcontratista.
9. Declaración Jurada de no haber sido condenado por Prácticas Antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores(as) o por delitos concursales (anexo N°2-A o 2-B), firmada por el representante legal del subcontratista.

Los subcontratistas que se hayan sido validados por la Subsecretaría deberán entregar previo al inicio de los servicios, la nómina del personal que prestará servicio y acuerdos de confidencialidad firmados si correspondiere.

Se deja especial constancia, que la responsabilidad por el íntegro y cabal cumplimiento de las obligaciones que emanan de la presente licitación y de su respectivo contrato recaerán siempre en el adjudicatario, debiendo éste responder por cualquier incumplimiento y/u obligación que emanen de la presente licitación que se produzca en la prestación de los servicios.

Estas subcontrataciones se regirán por la Ley N°19.886 y por la Ley N°20.123 y su reglamento. No obstante, lo anterior, se establece que los contratos que el contratista celebre en uso de la facultad de subcontratar serán de su exclusiva responsabilidad, sin que se genere vínculo contractual alguno entre los subcontratados(as) y sus trabajadores(as) con la Subsecretaría.

La Subsecretaría podrá requerir al(los) subcontratado(s) los mismos documentos legales exigidos al adjudicado que permitan acreditar su habilidad para contratar con el Estado.

No procederá la subcontratación, en los casos que la persona del subcontratista, sus socios o administradores, estén afectos a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo N°4 de la Ley N°19.886.

17. PRÓRROGA DE COMPETENCIA

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la ciudad y comuna de Santiago, sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República.

18. PAGOS

18.1 ANTICIPOS

Para efectos de la presente licitación, no aplica la solicitud de anticipos.

18.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO

La Subsecretaría pagará el servicio en 6 (seis) cuotas conforme al siguiente cuadro:

Cuota	Condición de pago	Porcentaje del monto total
Primera	Aprobación por la Subsecretaría del Trabajo de Informe Técnico N°1, conforme se establece en el punto 19.1 de las bases administrativas.	15%
Segunda	Aprobación por la Subsecretaría del Trabajo de Informe Técnico N°2, conforme se establece en el punto 19.2 de las bases administrativas.	20%
Tercera	Aprobación por la Subsecretaría del Trabajo de Informe Técnico N°3, conforme se establece en el punto 19.3 de las bases administrativas.	15%
Cuarta	Aprobación por la Subsecretaría del Trabajo de Informe Técnico N°4, conforme se establece en el punto 19.4 de las bases administrativas.	15%
Quinta	Aprobación por la Subsecretaría del Trabajo de Informe Técnico N°5, conforme se establece en el punto 19.5 de las bases administrativas.	20%
Sexta	Aprobación por la Subsecretaría del Trabajo de Informe Técnico N°6, conforme se establece en el punto 19.6 de las bases administrativas.	15%

Para proceder al pago de la cuota respectiva el ejecutor deberá acreditar que no tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores(as) o con trabajadores(as) contratados(as) en los últimos 2 (dos) años. En caso contrario la primera y segunda cuota del servicio contratado estarán destinados al pago de dichas obligaciones; debiendo el ejecutor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas.

Para acreditar dichas circunstancias, el ejecutor deberá presentar el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales N° F 30-1 otorgado por la Dirección del Trabajo o bien, el certificado emitido por las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N°319, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo.

En el caso de UTP, será el representante de esta, indicado en el documento de su constitución, quién deberá emitir la boleta o factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual. En el caso de que el ejecutor sea persona natural, deberá estar habilitado para emitir facturas.

Las facturas de pago deberán emitirse una vez que el ejecutor haya recibido la aprobación por cada uno de los informes y documentos a presentar conforme a cada cuota respectiva, a nombre de la Subsecretaría del Trabajo, RUT N°61.501.000-6. La Subsecretaría tendrá un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos para generar el pago de los servicios a contar de la recepción de la factura.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el proveedor adjudicado debe contar con una cuenta bancaria donde se puedan transferir los fondos. El pago se realizará contra factura electrónica emitida.

Queda establecido que cualquier retraso por estas razones será de exclusiva responsabilidad del proveedor adjudicado.

Las facturas deberán contener la siguiente información en su glosa:

1. Número de cuota que se paga
2. Porcentaje del monto total del contrato
3. ID de la licitación
4. Número de orden de compra
5. Nombre del proyecto
6. Línea de servicio (nombre completo)
7. Región de ejecución

Al momento de facturar se debe ingresar la orden de compra en el campo referencial 801 y enviar en formato XML a subtrabrepcion@custodium.com dentro de 48 horas. De lo contrario, el sistema reclamará las facturas automáticamente. Además, el proveedor deberá indicar datos de transferencia en factura.

19. INFORMES TÉCNICOS

Los 6 (seis) informes técnicos indicados deberán subirse al Sistema Informático de Diálogo Social en el plazo establecido para ello y durante día y horario hábil. En caso de que la plataforma web no se encuentre operativa, el ejecutor deberá informar oportunamente de ello a la contraparte técnica mediante correo electrónico, adjuntando captura de pantalla del error o problema presentado, o algún otro verificador que demuestre el inconveniente. Es de absoluta responsabilidad del ejecutor hacer llegar la información en los plazos y formas correspondientes. Sin perjuicio de que la contraparte técnica podrá solicitar por escrito, mediante correo electrónico antecedentes del proyecto.

19.1 INFORME TÉCNICO N°1

Este informe se deberá entregar dentro de los 15 (quince) días hábiles contados desde la fecha de firma del contrato. Para ello, deberá ingresar en la plataforma web destinada o mediante correo electrónico en una carpeta comprimida, los siguientes antecedentes:

Anexos y documentos	<ul style="list-style-type: none">i. Anexo N°12 "Reunión de coordinación inicial"ii. Anexo N°13 "Programa de Escuela"iii. Anexo N°14 "Constancia reunión con equipo regional"iv. Anexo N°15A "Plan comunicacional- Plan de difusión de convocatoria"v. Anexo N°16 "Nómina de inscritos"
Requisitos de aprobación	<ul style="list-style-type: none">· Entrega de anexos indicados.

19.2 INFORME TÉCNICO N°2

El organismo ejecutor deberá hacer entrega del informe N°2 dentro de los 15 (quince) días hábiles contados desde la entrega del Informe N°1 y debe contener la siguiente información:

Anexos y documentos	<ul style="list-style-type: none">i. Anexo 15B "Plan comunicacional- Plan de difusión de desarrollo"ii. Anexo 17 "Entrega de material"iii. Anexo 18 "Constancia Ceremonia de Inauguración"iv. Anexo 19 "Registro de asistencia presencial"v. Anexo 20 "Registro de asistencia telemática"vi. Anexo 21 "Informe de resultados evaluación inicial"vii. Anexo 22 "Avance malla curricular"viii. Verificadores de materiales y servicios de actividades presenciales (factura o boleta de servicio de catering).
Requisitos de aprobación	<ul style="list-style-type: none">· Entrega de anexos indicados.· Ejecución del 40% de las horas pedagógicas de la malla curricular.

19.3 INFORME TÉCNICO N°3

Este informe se deberá entregar dentro de los 25 (veinticinco) días hábiles contados desde la entrega del Informe N°2, y debe contener la siguiente información:

Anexos y documentos	<ul style="list-style-type: none">i. Anexo 15C "Plan comunicacional- Plan de difusión de cierre"ii. Anexo 16 "Nómina de inscritos"iii. Anexo 19 "Registro de asistencia presencial"iv. Anexo 20 "Registro de asistencia telemática"v. Anexo 22 "Avance malla curricular"vi. Anexo 23 "Informe de resultados evaluación final"vii. Anexo 24 "Constancia Ceremonia de Certificación"viii. Anexo 25 "Informe de inasistencias"ix. Verificadores de materiales y servicios de actividades presenciales (factura o boleta de servicio de catering).
Requisitos de aprobación	<ul style="list-style-type: none">· Entrega de anexos indicados.· Ejecución del 100% de las horas pedagógicas de la malla curricular.

19.4 INFORME TÉCNICO N°4

Este informe se deberá entregar dentro de los 10 (diez) días hábiles contados desde la entrega del Informe N°3. Para ello, deberá ingresar en la plataforma web destinada o mediante correo electrónico en una carpeta comprimida, los siguientes antecedentes

Anexos y documentos	<ul style="list-style-type: none">i. Anexo N°12 "Reunión de coordinación inicial"ii. Anexo N°13 "Programa de Escuela"iii. Anexo N°14 "Constancia reunión con equipo regional"iv. Anexo N°15A "Plan comunicacional- Plan de difusión de convocatoria"v. Anexo N°16 "Nómina de inscritos"
Requisitos de aprobación	<ul style="list-style-type: none">· Entrega de anexos indicados.

19.5 INFORME TÉCNICO N°5

El organismo ejecutor deberá hacer entrega del informe N°5 dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados desde la entrega del Informe N°4 y debe contener la siguiente información:

Anexos y documentos	<ul style="list-style-type: none">i. Anexo 15B "Plan comunicacional- Plan de difusión de desarrollo"ii. Anexo 17 "Entrega de material"iii. Anexo 18 "Constancia Ceremonia de Inauguración"iv. Anexo 19 "Registro de asistencia presencial"v. Anexo 20 "Registro de asistencia telemática"vi. Anexo 21 "Informe de resultados evaluación inicial"vii. Anexo 22 "Avance malla curricular"viii. Verificadores de materiales y servicios de actividades presenciales (factura o boleta de servicio de catering).
Requisitos de aprobación	<ul style="list-style-type: none">· Entrega de anexos indicados.· Ejecución del 40% de las horas pedagógicas de la malla curricular.

19.6 INFORME TÉCNICO N°6

Este informe se deberá entregar dentro de los 30 (treinta) días hábiles contados desde la entrega del Informe N°5, y debe contener la siguiente información:

Anexos y documentos	<ul style="list-style-type: none">i. Anexo 15C "Plan comunicacional- Plan de difusión de cierre"ii. Anexo 16 "Nómina de inscritos"iii. Anexo 19 "Registro de asistencia presencial"iv. Anexo 20 "Registro de asistencia telemática"v. Anexo 22 "Avance malla curricular"vi. Anexo 23 "Informe de resultados evaluación final"vii. Anexo 24 "Constancia Ceremonia de Certificación"viii. Anexo 25 "Informe de inasistencias"ix. Verificadores de materiales y servicios de actividades presenciales (factura o boleta de servicio de catering).
Requisitos de aprobación	<ul style="list-style-type: none">· Entrega de anexos indicados.· Ejecución del 100% de las horas pedagógicas de la malla curricular.

19.7 REVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

Todos los informes serán revisados y aprobados por la contraparte designada de la Subsecretaría del Trabajo en un plazo de 3 (tres) días hábiles. Los informes deberán ser entregados mediante Sistema Informático de Diálogo Social en el plazo establecido para ello y durante día y horario hábil. En caso de que la plataforma web no se encuentre operativa, el ejecutor deberá informar oportunamente de ello a la contraparte técnica mediante correo electrónico, adjuntado captura de pantalla del error o problema presentado, o algún otro verificador que demuestre el inconveniente, o bien siendo informado por la Contraparte Técnica. Es de absoluta responsabilidad del ejecutor hacer llegar la información en los plazos y formas correspondientes. Sin perjuicio de que la contraparte técnica podrá solicitar por escrito, mediante correo electrónico antecedentes del proyecto.

En caso de formularse observaciones, éstas serán informadas mediante la plataforma de Diálogo Social, o por correo electrónico en caso de que lo amerite, en tanto el ejecutor deberá subsanarlas en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles contados desde la respectiva notificación de la(s) observación(es), remitiendo la subsanación de estas por la plataforma de Diálogo Social, o correo electrónico en caso de que lo amerite.

Cada informe técnico tendrá un plazo de entrega a definir con el ejecutor, considerando los plazos indicados para cada uno de ellos (punto 5 de las bases técnicas). Cabe señalar, que estos plazos son inamovibles, puesto que están sujetos a hitos de desarrollo del proyecto.

El no cumplimiento en los plazos de entrega de los informes y/o el atraso injustificado en la subsanación de los errores, será objeto de aplicación de multas según lo indicado en el incumplimiento leve N°1 del punto 21 "Sanciones", de las presentes bases administrativas.

20. CONTRAPARTE TÉCNICA

La jefatura del Departamento de Diálogo Social de la Subsecretaría se desempeñará como contraparte técnica, ejerciendo las siguientes funciones, sin que la enunciación sea taxativa:

1. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas bases para el oportuno cumplimiento del contrato.
2. Impartir instrucciones al oferente adjudicado, para el mejor cumplimiento de los objetivos.
3. Convocar a las reuniones que estime necesario sostener con el oferente adjudicado o con determinados profesionales del equipo técnico de este último. El oferente adjudicado deberá facilitar la oportuna asistencia y realización de dichas reuniones. Sin perjuicio de lo anterior, las reuniones mencionadas podrán realizarse también a requerimiento del oferente adjudicado.
4. Aprobar o rechazar solicitudes de adecuaciones, a las que se refieren las bases de licitación las que no deben implicar, en caso alguno, modificación de contrato.
5. Analizar y aprobar los informes técnicos planteando las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes.
6. Solicitar a la unidad responsable que autorice el pago conforme lo establecido en las presentes bases.
7. Entregar conforme a la entidad ejecutora, la carpeta de ejecución que contiene: Anexo 12 "Reunión de coordinación inicial", Anexo 13 "Programa de Escuela", Anexo 14 "Constancia reunión con equipo regional", Anexo 15A "Plan comunicacional- Plan de difusión de convocatoria", Anexo 15B "Plan comunicacional- Plan de difusión de desarrollo", Anexo N°15C "Plan comunicacional- Plan de difusión de cierre", Anexo 16 "Nómina de inscritos", Anexo 17 "Entrega de material", Anexo 18 "Constancia Ceremonia de Inauguración", Anexo 19 "Registro de asistencia presencial", Anexo 20 "Registro de asistencia telemática", Anexo 21 "Informe de resultados evaluación inicial", Anexo 22 "Avance malla curricular", Anexo 23 "Informe de resultados evaluación final", Anexo 24 "Constancia Ceremonia de Certificación", Anexo 25 "Informe de inasistencias", u otro que estime conveniente la contraparte técnica.
8. La Subsecretaría, a través del Departamento de Diálogo Social, podrá aplicar diversos instrumentos de medición y levantamiento de información durante cualquier fase de desarrollo del proyecto, con el objetivo de evaluar el proceso. Estos instrumentos podrán ser aplicados tanto a las personas beneficiarias como a las que integran en Equipo de Trabajo. Los instrumentos de medición los diseñará la Subsecretaría del Trabajo y la información generada será de uso exclusivo del Departamento. El ejecutor deberá facilitar el espacio de tiempo para la aplicación del instrumento a las personas beneficiarias.
9. Cualquier otra tarea que implique la supervigilancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y accesorias a éste.
10. Las demás que le encomienden las presentes bases.

Así mismo, el Secretario(a) Regional Ministerial Regional del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (SEREMI), o quién designe formalmente, ejercerá las siguientes funciones:

1. Dispondrá de al menos, 5 (cinco) cupos de por cada Escuela a ejecutar, confirmando en la reunión de Coordinación con la autoridad regional si hará uso o no de los cupos dispuestos para la participación en la Escuela que se desarrolle en su región.

2. Podrá participar, mediante su testimonio, en producción audiovisual y/o escrita de ejecutor durante desarrollo del proyecto.
3. Indicar el nombre de la contraparte de SEREMI quien será interlocutor para recibir información actualizada por parte de Equipo Coordinador del ejecutor.
4. Participar de "Reunión con equipo SEREMI del Trabajo y Previsión Social" de fase 1.
5. Participar de "Ceremonia de Inauguración" y/o "Ceremonia de Certificación" de ambas Escuelas.
6. Podrá solicitar información al Equipo Coordinador.

21. SANCIONES

21.1 MULTAS

La Subsecretaría del Trabajo podrá imponer multas de manera unilateral y administrativamente, en caso de incumplimientos a las bases administrativas y técnicas, administrativas y técnicas, anexos, proyecto ofertado y al contrato aprobado.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la infracción cometida por la entidad ejecutora de acuerdo con la clasificación que se indica y sin perjuicio de las que se establezcan en cada base específica de licitación:

N°	Incumplimientos graves	Multa
1	Filtración o divulgación total o parcial de información personal de algún(a) participante y/o Incumplimiento en lo establecido en lo referente al uso indebido de información y confidencialidad. No obstante, lo anterior, en caso de que, a raíz de estos incumplimientos, se produzca una alteración significativa de los resultados del servicio o exposición pública para la Subsecretaría del Trabajo, ésta se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato.	60 Unidades de Fomento.
2	No cumplir con las obligaciones relacionadas con el uso del logo e imagen institucional, así como otras normas gráficas, visuales y de contenido especificadas.	60 Unidades de Fomento, por evento.
3	Se considerará un incumplimiento la omisión de llevar a cabo uno o más hitos constitutivos del proyecto, tal y como se establece en el numeral 5 "Etapas de Ejecución" de las bases técnicas.	60 Unidades de Fomento, por omisión.
4	Realizar modificaciones de cualquier integrante del Equipo Técnico, en las siguientes situaciones: i. Reemplazos no autorizados, o, ii. Desde el 2°(segundo) reemplazo de algún integrante del equipo coordinador; o, iii. Desde el 5° (quinto) reemplazo de algún integrante del equipo relator; o, iv. Ningún integrante declarado en la nómina original de uno o más perfiles de relatores(as) realice alguna sesión de la malla curricular correspondiente al perfil.	60 Unidades de Fomento, por evento.
N°	Incumplimientos leves	Multa
1	Incumplimiento en los plazos comprometidos de entrega de los informes, así como en el atraso injustificado en la	25 Unidades de Fomento por evento

	subsanción de errores según lo establecido en el punto 21 de las bases administrativas.	
2	Incumplimientos en la ejecución y disposición de las condiciones de ejecución, ya sea, infraestructura y soporte técnico, materiales y servicios, o adecuaciones, de acuerdo con el 6.9 de las bases técnicas.	25 Unidades de Fomento por evento
3	No informar al equipo de la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de cualquier cambio aprobado por la contraparte técnica, relativo a la ejecución del proyecto, en tiempo y forma.	25 Unidades de Fomento por evento
4	Realizar modificaciones en la planificación de la malla curricular (día, hora, enlace o lugar, modalidad, otro) en las siguientes situaciones: i. Sin autorización, o, ii. Desde la 5° (quinta) modificación en la planificación.	25 Unidades de Fomento por evento
5	No cumplir con el desempeño de las funciones establecidas para el Equipo Técnico, así como la ausencia injustificada de sus miembros durante el desarrollo del proyecto, contraviene lo estipulado en el punto 3.1.2 de las bases técnicas	25 Unidades de Fomento por evento
6	Realizar modificaciones en la ejecución del plan comunicacional o permanencia de estrategia (día, hora, enlace o lugar, modalidad, otro) sin autorización.	25 Unidades de Fomento por evento
7	Se considerará 1 (un) incumplimiento, la omisión de llevar a cabo las condiciones constitutivas del proyecto, tal y como se establece en el numeral 4.2.7 "Composición por Escuela", de las bases técnicas, en las siguientes situaciones: i. Composición Inicial de Fase 1, o, ii. Composición Final de Fase 1, o, iii. Composición Inicial de Fase 2, o, iv. Composición Final de Fase 2.	25 Unidades de Fomento por cada persona por debajo del mínimo requerido en composición de cada uno de los niveles de la Estrategia de Formación Sindical.

El cobro por multas no podrá exceder el 30% del monto total del contrato. En caso de que el cálculo de las multas derivadas de los incumplimientos del contratista excediera el mencionado tope, la Subsecretaría se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, cobrando la boleta de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Las multas se harán efectivas considerando el valor de la Unidad de Fomento (UF), del día en que notifique el incumplimiento por parte de la contraparte técnica de la Subsecretaría mediante correo electrónico al indicado por el ejecutor en el anexo N°9, correspondiente al coordinador(a) de proyecto.

La información para establecer si se incurre en un incumplimiento que amerite la aplicación de una o varias de las multas antes descritas, se obtendrá; entre otras, del proceso de control de calidad o supervisión que realice la Subsecretaría para tales efectos, en que se podrá usar como controles referenciales de cualquier medio y en cualquier momento desde iniciado el proyecto.

21.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

La contraparte técnica de la Subsecretaría deberá notificar al coordinador(a) del proyecto del contratista declarado en el anexo N°9 y representante legal de la entidad ejecutora, la ocurrencia de 1 (uno) o más de los incumplimientos establecidos en las presentes bases de licitación,

mediante correo electrónico a la casilla que este informe en el anexo N°9. Sin perjuicio de ello, a lo largo de la prestación del servicio, el coordinador(a) de proyecto podrá designar otra casilla de correo electrónico para llevar a cabo las notificaciones, lo cual deberá ser oportunamente comunicado a la Subsecretaría y aprobado por ésta, so pena de seguir practicando válidamente las notificaciones a la casilla informada previamente.

En la notificación se le informará del incumplimiento que ha incurrido, los hechos que configuran dicha infracción, la fecha de ocurrencia y la(s) sanción(es) que resulte(n) aplicable(s), todo en atención al catálogo de infracciones establecido en cada caso, indicado en el punto 21.1 de las bases administrativas. La contraparte notificará de esta infracción por dicho incumplimiento, hasta el plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles de detectada la infracción.

Una vez notificado, el contratista tendrá el plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la notificación, para formular sus descargos, debiendo acompañar todos los antecedentes que sean necesarios para fundar sus descargos.

Los descargos presentados serán resueltos por el jefe del Departamento de Diálogo Social mediante resolución fundada, quien tendrá la facultad de aplicar la multa de manera total o parcial según lo amerite y en virtud de los antecedentes presentados. En caso de que se imponga una multa, dicha resolución será notificada por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

En contra de esta resolución, el contratista podrá interponer el recurso de reposición dispuesto en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la resolución a través del portal de compras públicas, debiendo acompañar todos los antecedentes que sean necesarios para fundar el recurso. Para efecto de contabilizar los plazos, se entenderá notificado al proveedor luego de las 24 horas transcurridas desde que la Subsecretaría publique en el Sistema de Información la referida resolución objeto de la notificación, según lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento de la Ley N°19.886.

El jefe del Departamento de Diálogo Social resolverá el recurso de reposición a través de resolución fundada, en la que podrá, acoger totalmente el recurso, dejando sin efecto la(s) sanción(es) y/o la(s) multa(s) aplicada(s); acoger parcialmente el recurso, modificando la(s) sanción(es) y/o el monto de la(s) multa(s) aplicada(s), o bien, rechazar el recurso, ratificando la(s) sanción(es) y/o el monto de la(s) multa(s) aplicada(s). Esta resolución será notificada al contratista de la misma forma que se señaló anteriormente para las resoluciones de aplica multa.

Si se hubiera interpuesto el recurso de reposición con apelación en Subsidio, los antecedentes serán remitidos al Subsecretario del Trabajo, para su resolución.

21.3 PAGO DE MULTA

Al no ser la(s) multa(s) hecho(s) gravado(s) con impuestos en ningún caso el contratista podrá descontar el monto de la(s) multa(s) directamente de la factura y/o del instrumento tributario de cobro. Previa autorización de la Subsecretaría, el contratista podrá pagar directamente la(s) multa(s) en los términos que se le señalen para tales efectos. En caso de no concretarse el pago de la multa, la Subsecretaría podrá satisfacer el monto de aquellas haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

En caso de que se haga efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el contratista deberá complementar su garantía hasta igualar el porcentaje y condiciones establecidas en las bases. La Subsecretaría informará al contratista, dentro de los 10 (diez) días hábiles anteriores al cobro de la respectiva garantía, con el fin de que dentro de dicho plazo éste haga la entrega de la nueva garantía.

Una vez ejecutoriada la resolución que se pronuncia sobre los descargos y aplica la multa, o resuelto el recurso de reposición que pueda haber interpuesto el proveedor, el contratista tendrá un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos para realizar el pago de la multa aplicada.

Cuando la deuda del ejecutor exceda el monto de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Subsecretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales pertinentes.

21.4 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez terminada la vigencia del contrato y de su correspondiente garantía, el adjudicatario deberá requerir la devolución por canales digitales o formato papel a la contraparte técnica del contrato, la que tendrá un plazo de 10 días hábiles para comprobar la existencia de obligaciones pendientes para con el Servicio y en caso de no haberlas, se procederá a la entrega de la misma.

Para estos efectos, el interesado deberá dirigir su solicitud de devolución al Departamento de Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo. Este, una vez realizados los procedimientos internos de rigor, le comunicará al proveedor que el documento se encuentra disponible para su retiro. Quien haga el retiro deberá presentarse con su cédula de identidad, RUT o copia autorizada del RUT del proveedor, poder notarial en que se consigne la autorización al para hacer retiro del documento y documento en que conste su personería, en su caso. Si la persona que retira fuere el mismo tomador, bastará con la cédula de identidad. Presentada esta documentación, haciéndose entrega del documento al interesado, quien deberá firmar un comprobante del retiro y recepción, al que se adjunta una copia de la garantía, fecha de entrega, y copia de los documentos que presentó el interesado para su retiro.

22. OTRAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO

22.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información de la Subsecretaría del Trabajo, aprobadas en la Resolución Exenta N°284 de 2023, de esta Subsecretaría o la que se encuentre vigente, y que se encuentran disponibles en el sitio web del portal de transparencia activa de la Subsecretaría.

El incumplimiento de las políticas vigentes de seguridad de la información, así como de cualquier otra política, publicada en el sitio web del portal de transparencia activa de la Subsecretaría que tenga relación con los activos de información o con propiedad intelectual o de proveedores, será causal para poner término anticipado al contrato por parte de la Subsecretaría.

22.2 PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS

Todos los insumos, informes, encuestas, pruebas, documentos académicos, y otros, que se elaboren con ocasión del cumplimiento del contrato serán de propiedad de la Subsecretaría. De igual modo, todo documento que se imprima o produzca con ocasión del cumplimiento del respectivo contrato, será de propiedad de la Subsecretaría, la que tendrá la calidad de titular de todos los derechos de autor de estos, pudiendo ejercer todos los derechos y acciones que el ordenamiento jurídico reconoce al efecto.

De esta manera, el contratista deberá entregar a la Subsecretaría del Trabajo todos los archivos digitales, maquetas, material de trabajo y antecedentes e instrumentos impresos, relacionados con la prestación de los servicios contratados.

En ninguna circunstancia, ni durante, ni después del proceso, se podrá reproducir, almacenar y/o utilizar los documentos elaborados o utilizados en el proceso para fines distintos a los expresados en las presentes bases de licitación respectivas.

22.3 USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

El adjudicado se obliga a utilizar la información proporcionada por la Subsecretaría sólo para los fines propios del presente convenio, manteniendo la confidencialidad correspondiente, en el marco de sus competencias legales, quedando prohibido un uso distinto al señalado. Esta prohibición afecta al adjudicatario, su personal, consultores, subcontratistas y el personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados al convenio en todas sus etapas, y su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, incluso después de la expiración de este.

De igual modo, el adjudicado se obliga a limitar la divulgación de la información materia de este convenio, sólo a aquellos funcionarios(as), que estrictamente tengan la obligación de conocerla, evitando el acceso a terceros no autorizados.

La Subsecretaría quedará liberada de toda responsabilidad por el uso indebido que el adjudicatario pueda dar a la información, reservándose el derecho a ejercer todas las acciones legales tendientes a demandar el reembolso de las sumas a las que eventualmente sea obligado a pagar como consecuencia de lo anterior, además de la indemnización de los perjuicios que se hubieren ocasionado.

El adjudicado deberá instruir por escrito, de acuerdo con sus procedimientos formales internos, a cualquier funcionario que tenga acceso a la información, respecto a la imposibilidad absoluta de copiarla, total o parcialmente, revelarla, publicarla, difundirla, venderla, cederla, copiarla, reproducirla, interferirla, interceptarla, alterarla, modificarla, dañarla, inutilizarla o destruirla, ya sea durante la vigencia del convenio como después de su término.

Asimismo, el adjudicado deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes que conozca con motivo del presente convenio, no pudiendo hacer uso de éstos para fines ajenos a los descritos en el presente documento, en los mismos términos señalados en el párrafo anterior, ya sea durante la vigencia de este convenio, como después de su término.

En consecuencia, el adjudicado deberá velar por el cumplimiento de la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

Cualquier filtración de la información proporcionada o concluida constituirá incumplimiento grave de la obligación precedentemente establecida y por consiguiente será causal de término anticipado del contrato de prestación de servicio que se firme con el oferente adjudicado, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren pertinentes. Todo el personal del oferente y/o subcontratista, deberá suscribir compromiso de confidencialidad, correspondiente al anexo N°4 de estas bases y entregarse a la Subsecretaría del Trabajo dentro de los primeros 10 días de ejecución del servicio. De no hacerse se entenderá que existe incumplimiento contractual.

El adjudicado se obligará a prestar asistencia cuando la Subsecretaría encargue a una entidad externa auditar los procedimientos de seguridad y resguardo de la información de los entrevistados(as), en la mantención de la información de estas y sus datos personales, especialmente de contacto y direcciones.

23. USO DE LOGO E IMAGEN INSTITUCIONAL

Durante la ejecución del proyecto, se debe considerar lo siguiente en relación con el uso de la imagen institucional:

1. Para toda acción y/o actividad de difusión se deberá incluir el logo de la Subsecretaría del Trabajo. Los adjudicatarios deberán siempre usar o adaptar los insumos gráficos que dispondrá la Subsecretaría del Trabajo, ya sea para promocionar, difundir, comunicar, o para elaborar material de trabajo que será utilizado por las personas beneficiarias.
2. Todo material gráfico que incluya la imagen institucional (logo) deberá cumplir con las normas gráficas de Gobierno que se acompañan en el anexo que se entregará una vez adjudicada la licitación.

3. El organismo ejecutor deberá mantener al interior de las salas donde se realizarán las actividades, un pendón con logo de la Subsecretaría del Trabajo, en el caso de las actividades que se realicen de manera presencial.
4. Para el caso de actividades presenciales, el ejecutor deberá confeccionar el pendón, según las instrucciones gráficas indicadas que se entregará luego de adjudicada la licitación, indicando que el proyecto es financiado por la Subsecretaría del Trabajo, atendiendo las normas gráficas establecidas en las presentes bases.
5. Para el caso de modalidad online y presencial, el ejecutor deberá utilizar, tanto las exposiciones de expertos obligatorias como las adicionales, un formato de PPT que será entregado por la contraparte técnica en momento oportuno.
6. Para la transmisión online, el oferente deberá mantener en pantalla principal el logo de la Subsecretaría del Trabajo, así como también un Lower third o tercio inferior (con la sigla: programa financiado por la Subsecretaría del Trabajo), durante todo el tiempo que dure la clase. Dichos formatos tipo se encuentran en las normas gráficas que se entregará al momento de la adjudicación de la licitación. La contraparte técnica podrá solicitar al ejecutor una prueba de trasmisión online antes del comienzo de las sesiones para revisión de dichos elementos.
7. Para toda acción y/o actividad de difusión se deberá incluir la frase "Financiado por Subsecretaría del Trabajo – Programa de Diálogo Social– Departamento de Diálogo Social 2024".
8. Asimismo, cualquier material a difundir que utilice el ejecutor, deberá ser previamente visado por la contraparte técnica.

II.- "BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL 2024"

Las presentes bases técnicas tienen como objeto regular los aspectos técnicos del llamado a licitación sin perjuicio de las reglas contenidas en las bases administrativas.

1. ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN

La Subsecretaría del Trabajo es la administradora del Fondo de Formación Sindical y Relaciones Laborales Colaborativas, el cual tiene por objeto fortalecer las competencias técnicas de trabajadores(as), organizaciones sindicales, gremios y otras organizaciones con representatividad laboral o que aspiran a ésta, promoviendo el Diálogo Social como metodología fundamental en la generación de confianzas y relaciones laborales colaborativas, todo ello enmarcado en los nuevos desafíos del mundo laboral, en el cual predomina el énfasis al ser humano y un desarrollo económico sostenible, vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de Naciones Unidas.

La Subsecretaría del Trabajo, a través del Departamento de Diálogo Social, ejecuta la Estrategia de Formación Sindical, con el objeto de promover y fortalecer el rol de dirigentes sindicales y trabajadores y trabajadoras en general, como actores relevantes del diálogo social y del crecimiento económico del país.

Bajo esta línea, en la presente licitación se presenta la Estrategia de Formación Sindical que está compuesta en 2 (dos) fases. La primera fase corresponde al desarrollo de la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial, y está destinada a personas trabajadoras interesadas en capacitarse para participar en el ámbito sindical y fortalecer sus habilidades para el diálogo social. La segunda fase corresponde a la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado, y está destinada a personas trabajadoras que cumplen funciones dirigenciales o bien han sido patrocinados por sus organizaciones sindicales, con la finalidad de prepararlos para asumir cargos de conducción debido a su rol activo en la gestión y toma de decisiones de la organización sindical.

1.1 CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

La Estrategia de Formación Sindical, se enmarca en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), contribuyendo directamente al cumplimiento del ODS N°8 destinado a "Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos", en particular a la meta 8.8 que señala "Proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos los trabajadores, incluidos los trabajadores migrantes, en particular las mujeres migrantes y las personas con empleos precarios, a través de la entrega de información de la normativa laboral y competencias de liderazgo, entre otras".

Por otra parte, la Estrategia contribuye al cumplimiento del ODS N°5 respecto de "lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas", en particular a la meta 5.5 que señala "Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública", a través del establecimiento de cupos para mujeres, la entrega de herramientas y conocimientos que fomenten el liderazgo sindical de mujeres.

1.2 GLOSARIO

- a) **Acciones de difusión interna:** Corresponden a acciones del plan comunicacional dirigidas a la red de apoyo sindical propuesta, con énfasis en miembros del sindicato, líderes sindicales y representantes de los trabajadores(as), empleados de la organización o empresa relacionados con el sindicato.
- b) **Acciones de difusión externa:** Corresponden a acciones del plan comunicacional dirigidas a la sociedad civil, grupos y actores no gubernamentales que están relacionados con asuntos

laborales y sindicales, grupos de interés relacionados al área. Puede incluir a la sociedad civil en general, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, actores políticos, grupos de interés relacionados con el ámbito laboral, entre otros. Es importante identificar a aquellos grupos o individuos que tienen un interés directo en el tema de la Escuela y que podrían beneficiarse de participar en ella o estar informados sobre su desarrollo.

- c) **Capacitación sindical:** Serie de actividades con el objetivo de entregar conocimiento, habilidades y aptitudes, que contribuyan a preparar a la persona beneficiaria para incorporarse y/o permanecer en el mundo sindical, avanzar en puestos de dirigencia sindical y fortalecer sus habilidades para el diálogo social.
- d) **Capacitación laboral:** Serie de actividades con el objetivo de entregar conocimiento, habilidades y aptitudes, que permitan perfeccionar o actualizar conocimientos y destrezas en torno a los siguientes temas: temas asociados a derechos fundamentales del trabajo, normativa laboral, seguridad y salud en el trabajo, negociación colectiva, historia sindical, transformaciones del trabajo, diálogo social, género y su vinculación con el trabajo, organizaciones sindicales.
- e) **Dimensión Desafíos del liderazgo sindical en el siglo XXI:** Componente temático que aborda las cuestiones y obstáculos que los líderes sindicales enfrentan en la actualidad, considerando el contexto y las dinámicas del siglo XXI.
- f) **Dimensión Desarrollo de habilidades de Comunicación, Diálogo y Negociación:** Componente temático que se enfoca en mejorar las capacidades de los participantes en áreas cruciales para el liderazgo sindical y la representación de los trabajadores(as).
- g) **Dimensión Vinculación con la Sociedad:** Componente temático que busca promover la relación y el entendimiento entre los sindicatos y la sociedad en general.
- h) **Estrategia de Formación Sindical:** Corresponde al ciclo de formación para trabajadoras, trabajadores y dirigentes sindicales que considera una primera etapa inicial y una segunda etapa avanzada.
- i) **Hora pedagógica:** Corresponde a 45 minutos cronológicos.
- j) **Proyecto:** consiste en la ejecución y desarrollo de una Estrategia de Formación Sindical, una vez adjudicada la oferta.
- k) **Personas matriculadas:** Personas que son ingresadas al registro de alumnos(as) en la plataforma web del Departamento de Diálogo Social.
- l) **Personas desertoras:** Personas matriculadas que por razones personales u otras desisten de continuar en el proyecto restándose de asistir a clases. Aquellas personas matriculadas con 0% de asistencia serán consideradas desertoras automáticamente.
- m) **Personas Inscritas:** Personas que son ingresadas al registro de alumnos(as) en la plataforma web del Departamento de Diálogo Social y completan al menos un 50% de asistencia.
- n) **Personas Egresadas:** Personas inscritas que tienen un 70% de asistencia o más, y que aprueban la evaluación final.
- o) **Personas reprobadas:** Personas matriculadas que tienen menos del 70% de asistencia, o que no hayan aprobado la evaluación final.

Las siguientes clasificaciones, para cada actividad económica, están basadas en las definiciones de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las económicas (CIIU).

- a) **Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca:** Comprende la explotación de recursos naturales vegetales y animales; es decir, las actividades de cultivo, la cría y reproducción de animales, la explotación maderera y la recolección de otras plantas, de animales o de productos animales en explotaciones agropecuarias o en sus hábitats naturales.
- b) **Explotación de minas y canteras:** Abarca la extracción de minerales que se encuentran en la naturaleza en estado sólido (carbón y minerales), líquido (petróleo) o gaseoso (gas natural). También se incluyen actividades complementarias dirigidas a preparar los materiales en bruto para su comercialización, por ejemplo, trituración, desmenuzamiento, limpieza,

secado, selección y concentración de minerales, licuefacción de gas natural y aglomeración de combustibles sólidos.

- c) **Industrias manufactureras:** Abarca la transformación física o química de materiales, sustancias o componentes en productos nuevos.
- d) **Construcción:** Comprende las actividades corrientes y especializadas de construcción de edificios y obras de ingeniería civil.
- e) **Comercio al por mayor y al por menor:** Comprende la venta al por mayor y al por menor (sin transformación) de todo tipo de productos y la prestación de servicios accesorios a la venta de esos productos.
- f) **Transporte y almacenamiento:** Comprende las actividades de transporte de pasajeros o de carga, regular o no regular, por ferrocarril, por carretera, por vía acuática y por vía aérea, y de transporte de carga por tuberías, así como actividades conexas como servicios de terminal y de estacionamiento, de manipulación y almacenamiento de la carga, etcétera.
- g) **Actividades financieras y de seguros:** Comprende las actividades de servicios financieros, incluidas las actividades de seguros, reaseguros, y fondos de pensiones y las actividades auxiliares de los servicios financieros. También se incluyen las actividades de tenencia de activos, como las actividades de las sociedades de cartera y las de los fondos y sociedades de inversión y entidades financieras similares.
- h) **Actividades de turismo, alojamiento y servicio de comidas:** Abarca las actividades de unidades que ofrecen a sus clientes servicios de turismo, alojamiento para estancias cortas y de preparación de comidas completas y bebidas para su consumo inmediato.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

2.1 GENERAL

Contribuir a la formación de trabajadores y trabajadoras en competencias integrales (conocimientos técnicos y habilidades de la comunicación), que les permitan contar con nuevas y mejores herramientas para enfrentar los desafíos del mundo sindical, y de las relaciones laborales colaborativas destinadas a garantizar el Trabajo Decente.

2.2 ESPECÍFICOS

- 1) Promover la implementación del Enfoque de Derechos Humanos, a partir del reconocimiento de las realidades sociolaborales de las regiones y sus impactos en los trabajadores y trabajadoras.
- 2) Contribuir al desarrollo de competencias y habilidades de la comunicación, diálogo y negociación colectiva, en el marco de las transformaciones del mundo del trabajo, de la promoción del trabajo decente y de la construcción de relaciones laborales colaborativas.
- 3) Proporcionar herramientas que fomenten el reconocimiento de los desafíos para el liderazgo sindical en el siglo XXI, la protección de derechos fundamentales y el desarrollo de estrategias organizacionales, a través de la comprensión de la historia sindical y de la normativa laboral.

3. CONTENIDOS REQUERIDOS DE LA OFERTA TÉCNICA

3.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y EXPERIENCIA DE EQUIPO TÉCNICO

3.1.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

La experiencia del oferente se refiere a acciones relacionadas con capacitaciones laborales o sindicales y/o población objetivo pertinentes a la presente licitación. Se considerará como experiencia del oferente a proyectos distintos a los financiados por la Subsecretaría del Trabajo.

Lo anterior debe ser señalado en el anexo N°8 junto a los certificados que respalden dichas experiencias.

En base a lo anterior, el proponente deberá declarar la ejecución de una o varias actividades de capacitación que aborden temas y/o se dirijan a la población relacionada con el ámbito laboral y sindical. Estas actividades deben haber sido desarrolladas desde el año 2019 hasta la fecha de publicación de los términos de licitación, y tener una duración igual o mayor de 15 (quince) horas pedagógicas.

Para acreditar la experiencia del oferente, se deberán presentar obligatoriamente los siguientes verificadores para cada una de las actividades declaradas:

- i. Actividad contratada por organismos públicos o privados: Contratos, certificados u otros documentos emitidos por la organización contratante que indiquen el nombre de la actividad, el tema de la capacitación, la población objetivo y las horas del curso de capacitación desarrollado, junto con la recepción de conformidad correspondiente y la Orden de Compra o factura que incluya el enunciado y/o detalle de la actividad.
- ii. Actividad autogestionada: Declaración jurada simple que describa el nombre, la población objetivo, la descripción y las horas pedagógicas de la capacitación. Además, el oferente debe adjuntar registros o documentos que respalden el desarrollo de la actividad, como publicaciones, fotografías, notas de prensa, enlaces a publicaciones en redes sociales o en la página web propia.

3.1.2 EXPERIENCIA DEL EQUIPO TÉCNICO

El oferente deberá incluir en el anexo N°9 la información correspondiente al equipo técnico encargado de llevar a cabo la ejecución del proyecto. Este equipo debe estar compuesto por los perfiles mencionados en apartados 3.1.2.1 y 3.1.2.2 de este punto. Además, se requerirá que el oferente declare la formación educacional y la experiencia laboral de cada persona que forme parte del Equipo Técnico, siguiendo el formato indicado en el mencionado anexo.

Adicionalmente, el oferente deberá validar tanto la formación educacional como la experiencia laboral de cada integrante de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Para verificar la formación educacional declarada, se deberá presentar los siguientes documentos obligatorios:

- i. Formación de Pregrado: Copia del título y/o certificado que acredite sus estudios de educación superior.
- ii. Formación de Postgrado: Certificados de cursos de especialización de más de 20 horas y/o de postgrados.

Para verificar la experiencia laboral, se deberá presentar los siguientes documentos obligatorios para cada una de las actividades declaradas:

- i. Actividad contratada por organismos públicos o privados: Contratos, certificados u otros documentos emitidos por la organización contratante que indiquen el nombre de la actividad, el tema de la capacitación, la población objetivo y las horas del curso de capacitación desarrollado, junto con la recepción de conformidad correspondiente y la Orden de Compra o factura que incluya el enunciado y/o detalle de la actividad.
- ii. Actividad autogestionada: Declaración jurada simple que describa el nombre, la población objetivo, la descripción y las horas pedagógicas de la capacitación. Además, el oferente debe adjuntar registros o documentos que respalden el desarrollo de la actividad, como publicaciones, fotografías, notas de prensa, enlaces a publicaciones en redes sociales o en la página web propia.

La Subsecretaría se reserva el derecho de verificar aleatoriamente los antecedentes de las personas presentadas para garantizar la veracidad de la propuesta. En caso de discrepancia, la Subsecretaría se reserva el derecho de tomar las medidas que se consideren necesarias.

3.1.2.1 Equipo Coordinador

El Equipo Coordinador del proyecto está compuesto por 2 (dos) personas, las cuales deben cumplir con el perfil académico y laboral, y debe desarrollar las funciones especificadas a continuación:

i. Coordinadores de proyecto

Perfil: Ambas personas declaradas deberán cumplir los siguientes requisitos de formación académica y trayectoria laboral.

- i. **Obligatorio:** Persona con título profesional, licenciatura, o título de técnico de nivel superior.
- ii. **Obligatorio:** Experiencia laboral acreditable de igual o superior a 2 (dos) años de experiencia laboral en gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación.
- iii. **Opcional:** Poseer curso de especialidad en gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación de más de 20 HP; o postgrado relacionado a gestión y/o ejecución de proyectos, o relacionados a temáticas laborales y/o sindicales.

Funciones: Ambas personas declaradas deberán desarrollar las siguientes funciones tanto para la Escuela de Formación Sindical nivel inicial como para la Escuela de Formación Sindical nivel avanzado.

- i. Velar por el cumplimiento de todas las acciones exigidas por las presentes bases de licitación y las propuestas establecidas en la oferta técnica.
- ii. Entrega oportunamente y en el formato que se establezca, la información respecto de la ejecución de las actividades contempladas en el proyecto ya sea de los informes estipulados por bases o cualquier otra atinente a la ejecución del proyecto.
- iii. Hacerse cargo de los aspectos logísticos del desarrollo de la Estrategia de todas las actividades que contempla el programa.
- iv. Al menos un integrante deberá estar presente en todas las actividades y/o sesiones de clases presenciales y online.
- v. Al menos un integrante deberá participar de la capacitación método de trabajo.
- vi. Coordinar y mantener el contacto permanente con las personas beneficiarias durante todo el transcurso del proyecto.
- vii. Manejar el control de asistencia de clases y seguimiento al porcentaje de asistencia de cada persona beneficiaria en el formato que establezca la contraparte técnica.
- viii. Gestionar y entregar los materiales de apoyo a las clases.
- ix. Preparar, en conjunto con los relatores(as), material complementario, y otros informes.
- x. Elaborar cualquier otra información relativas a la ejecución del proyecto que sean solicitadas por la contraparte técnica y/o la SEREMI del Trabajo y Previsión Social.
- xi. Mantener un comportamiento responsable y ético frente a la formación y aprendizaje de las personas beneficiarias, cautelando el cultivo de valores y conductas éticas, evitando así todo comentario sexista, discriminatorio, o que falte el respeto a alguna persona participante del programa o a la autoridad.
- xii. Sólo deberá realizar funciones correspondientes al Equipo Coordinador.

Restricciones: Aplica para ambas personas declaradas tienen las siguientes restricciones.

- i. No podrá(n) realizar relatorías.
- ii. Ningún integrante podrá presentarse como parte del Equipo de Relatores(as). En caso de presentarse en otro(s) perfil(es), será considerado sólo para el primero declarado.

3.1.2.2 Equipo Relator

El Equipo Relator está conformado por personas responsables de realizar las relatorías de las mallas curriculares establecidas en las bases técnicas. Estas personas están agrupadas en 3 (tres) perfiles distintos. En cumplimiento de lo anterior, el oferente deberá presentar a 1 (una) persona para cada uno de los perfiles indicados, el cual debe mantenerse en ambas fases de ejecución, el relator deberá realizar un mínimo de 3 (tres) Horas Pedagógicas por fase de ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán incorporar más personas relatoras durante el desarrollo del proyecto, cumpliendo con lo establecido en el punto 4.2.11.3 Adecuaciones.

A continuación, se describe cada perfil:

i. Perfil A: Sociolaboral

Este perfil está compuesto por 1 (una) persona que deberá cumplir con el perfil y las funciones especificadas a continuación:

Perfil: La persona declarada debe cumplir con los siguientes requisitos de formación académica y trayectoria laboral.

- i. Persona con título profesional, licenciatura, o título de técnico de nivel superior.
- ii. Experiencia laboral acreditable en 2 (dos) o más relatorías, docencia o investigación en temas laborales asociados al contexto histórico sindical, transformaciones del trabajo y diálogo social; o, ser dirigente sindical, con trayectoria de liderazgo efectivo y con experiencia comprobada en relatorías y capacitación en temas laborales asociados al perfil.

Funciones: La persona declarada deberá desarrollar las siguientes funciones tanto para la Escuela de Formación de nivel inicial como para la Escuela de Formación de nivel avanzado.

- i. Realizar al menos 3 (tres) HP del total de 28 horas pedagógicas de relatorías de los siguientes cursos de malla curricular de EFS nivel inicial:
 - o Trayectoria histórica del movimiento sindical en Chile desde sus orígenes hasta la actualidad.
 - o Los Derechos Fundamentales: Principios del Trabajo Decente.
 - o Transformaciones del trabajo y diálogo social.
 - o Negociación Colectiva.
 - o Equidad de Género.
 - o Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual.
- ii. Realizar al menos 3 (tres) HP del total de 32 horas pedagógicas de relatorías de los siguientes cursos de malla curricular de EFS nivel avanzada:
 - o El movimiento sindical en Chile, principales tendencias desde el retorno a la democracia hasta el presente.
 - o Contexto social, económico, laboral y político en el Chile actual.
 - o Herramientas para un liderazgo sindical efectivo.
 - o Estrategias de Diálogo Social, Gobernanza y Principios del Trabajo Decente.
 - o Comunicación efectiva y resolución de conflictos.
 - o Futuro del Trabajo y Transición justa: Desafíos para el Sindicalismo.
 - o Medio ambiente y cambio climático
 - o Equidad de Género en el Mundo del Trabajo: Diagnóstico, políticas públicas y desafíos frente a las nuevas formas de trabajo.
- iii. Preparar, en conjunto con el equipo coordinador el material complementario, y otros aspectos establecidos en las bases de licitación.
- iv. Solo debe desempeñar funciones correspondientes al Equipo de Relatores(as).

ii. Perfil B: Normativo

Este perfil está compuesto por 1 (una) persona que deberá cumplir con el perfil y las funciones especificadas a continuación:

Perfil: La persona declarada debe cumplir con los siguientes requisitos de formación académica y trayectoria laboral.

- i. Persona con título profesional, licenciatura o persona egresada de la carrera de Derecho.
- ii. Experiencia laboral acreditable en 2 (dos) o más relatorías, docencia o investigación en normativa laboral; o, ser dirigente sindical, con trayectoria de liderazgo efectivo y con experiencia comprobada en relatorías y capacitación en temas laborales asociados al perfil.

Funciones: La persona declarada deberá desarrollar las siguientes funciones tanto para la Escuela de Formación Sindical de nivel inicial como para la Escuela de Formación Sindical de nivel avanzado

- i. Realizar al menos 3 (tres) HP del total de 18 horas pedagógicas de relatorías de los siguientes cursos de malla curricular de EFS nivel inicial:
 - a. Normas laborales en materia de contratación.
 - b. Chile: Política de Seguridad y Salud Laboral.
 - c. Taller de Gestión de Recursos Humanos.
 - d. Derechos Humanos y diversidad en el mundo del trabajo.
- ii. Realizar al menos 3 (tres) HP del total de 33 horas pedagógicas de relatorías de los siguientes cursos de malla curricular de EFS nivel avanzada:
 - a. Principales transformaciones de las relaciones laborales. Análisis desde la legislación actual.
 - b. Chile: Evolución de las políticas de Seguridad y Salud en el trabajo.
 - c. Estructura Sindical.
 - d. Solicitud de Derecho a la información según Ley 20.940.
 - e. Negociación Colectiva: Trayectoria en Chile y análisis comparativo.
 - f. Hacia una agenda de trabajo decente en las empresas: Aspectos sociales, legales y de gestión.
 - g. Inclusión laboral (Ley 21.015).
 - h. Erradicación del Trabajo infantil.
 - i. Trabajo y Migración.
- iii. Preparar, en conjunto con el equipo coordinador el material complementario, y otros aspectos establecidos en las bases de licitación.
- iv. Solo debe desempeñar funciones correspondientes al Equipo de Relatores(as).

iii. Perfil C: Herramientas de gestión

Este perfil está compuesto por 1 (una) persona que deberá cumplir con el perfil y las funciones especificadas a continuación:

Perfil: La persona declarada debe cumplir con los siguientes requisitos de formación académica y trayectoria laboral.

- i. Persona con título profesional, licenciatura y/o título de técnico de nivel superior.
- ii. Experiencia laboral acreditable en 2 (dos) o más relatorías, docencia o investigación en gestión de recursos humanos, liderazgo y/o comunicación efectiva; o, ser dirigente sindical, con trayectoria de liderazgo efectivo y con experiencia comprobada en relatorías y capacitación en temas laborales asociados al perfil.

Funciones: La persona declarada deberá desarrollar las siguientes funciones tanto para la Escuela de Formación de nivel inicial como para la Escuela de Formación de nivel avanzado:

- i. Realizar al menos 3 (tres) HP del total de 19 horas pedagógicas de relatorías de los siguientes cursos de malla curricular de EFS nivel inicial:
 - a. Taller: Herramientas para un liderazgo sindical efectivo.
 - b. Taller: Habilidades para el liderazgo sindical del siglo XXI.
 - c. Taller: Comunicación Efectiva.
 - d. Curso electivo.

- ii. Realizar al menos 3 (tres) HP del total de 41 horas pedagógicas de relatorías de los siguientes cursos de malla curricular de EFS nivel avanzada:
 - a. Conceptos básicos para el análisis económico.
 - b. Taller: Herramientas digitales.
 - c. Taller: Pensamiento creativo e innovación.
 - d. Taller: Aplicación de conceptos económicos.
 - e. Contabilidad para personas líderes sindicales.
 - f. Taller: Negociación colectiva.
 - g. Taller: Conceptos, prácticas y habilidades de comunicación efectiva para el liderazgo sindical con enfoque de derechos.
 - h. Taller: Técnicas de comunicación efectiva para lograr acuerdos.
 - i. Taller: Conceptos, prácticas y habilidades para impulsar agendas de diálogo social con enfoque de derechos.
 - j. Taller: Acciones de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual.
- iii. Preparar, en conjunto con el equipo coordinador el material complementario y otros aspectos establecidos en las bases de licitación.
- iv. Solo debe desempeñar funciones correspondientes al Equipo de Relatores(as).

3.2 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

3.2.1 DIAGNÓSTICO REGIONAL

El oferente debe elaborar un diagnóstico regional detallado en el Anexo N°9, que demuestre la necesidad de impartir capacitación en temas laborales y sindicales en la región propuesta. Este diagnóstico debe identificar áreas de intervención que respalden la formación de líderes y participantes impulsados por la organización sindical, y su extensión debe oscilar entre 300 (trescientas) y 600 (seiscientas) palabras. Para lograr esto, se deben abordar los siguientes elementos:

- i. Descripción de la realidad sociolaboral de la región.
- ii. Estadísticas laborales provenientes de fuentes confiables, verificables y de alta calidad, relacionadas con:
 - a. Tasa ocupación: desglosada por edad, sexo y sectores económicos.
 - b. Estadísticas sobre sindicalización (tasa de sindicalización, tasa de cobertura de negociación colectiva, entre otros).
- iii. Identificación del sector o sectores productivos en los cuales se enfocará la población objetivo y beneficiaria de la Escuela.

Proporcionar una descripción de la realidad sociolaboral, estadísticas laborales relevantes y la identificación de los sectores productivos focalizados, permitirá a la organización sindical justificar la capacitación y dirigir sus esfuerzos de manera más efectiva. Este diagnóstico debe ser elaborado de manera rigurosa y basarse en información confiable, verificable y actualizada para respaldar la propuesta del oferente.

Asimismo, este diagnóstico regional deberá indicar 1 (una) actividad económica. Esta última, puede ser seleccionada según la escala (1, 2, 3) de priorización indicada en la siguiente tabla de actividades económicas priorizadas por región:

Macrozona	Región	Actividades Económicas Priorizadas
Norte	Arica y Parinacota	1. Actividades financieras y de seguros 2. Construcción 3. Transporte y almacenamiento 4. Actividades de turismo, alojamiento y servicio de comidas
	Tarapacá	1. Explotación de minas y canteras 2. Construcción

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Comercio al por mayor y al por menor 4. Industrias manufactureras
	Antofagasta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explotación de minas y canteras 2. Construcción 3. Actividades financieras y de seguros 4. Transporte y almacenamiento
	Atacama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explotación de minas y canteras 2. Actividades financieras y de seguros 3. Transporte y almacenamiento 4. Construcción
	Coquimbo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explotación de minas y canteras 2. Actividades financieras y de seguros 3. Construcción 4. Actividades de turismo, alojamiento y servicio de comidas
Centro	Valparaíso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transporte y almacenamiento 2. Actividades financieras y de seguros 3. Explotación de minas y canteras 4. Comercio al por mayor y al por menor
	Libertador General Bernardo O'Higgins	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explotación de minas y canteras 2. Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca 3. Industrias manufactureras 4. Actividades financieras y de seguros
	Maule	<ol style="list-style-type: none"> 1. Industrias manufactureras 2. Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca 3. Comercio al por mayor y al por menor 4. Actividades financieras y de seguros
	Ñuble	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca 2. Comercio al por mayor y al por menor 3. Actividades financieras y de seguros 4. Actividades de turismo, alojamiento y servicio de comidas
	Biobío	<ol style="list-style-type: none"> 1. Industrias manufactureras 2. Actividades financieras y de seguros 3. Construcción 4. Transporte y almacenamiento
Sur	Araucanía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Industrias manufactureras 2. Comercio al por mayor y al por menor 3. Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca 4. Actividades de turismo, alojamiento y servicio de comidas
	Los Ríos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Industrias manufactureras 2. Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca 3. Actividades financieras y de seguros 4. Construcción
	Los Lagos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Industrias manufactureras 2. Comercio al por mayor y al por menor 3. Actividades financieras y de seguros 4. Transporte y almacenamiento

	Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca 2. Transporte y almacenamiento 3. Comercio al por mayor y al por menor 4. Construcción
	Magallanes y de la Antártica Chilena	<ol style="list-style-type: none"> 1. Industrias manufactureras 2. Actividades financieras y de seguros 3. Transporte y almacenamiento 4. Comercio al por mayor y al por menor
Metropolitana	Metropolitana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transporte y almacenamiento 2. Industrias manufactureras 3. Comercio al por mayor y al por menor 4. Actividades financieras y de seguros

3.2.2. RED DE APOYO SINDICAL

El proponente deberá presentar en el Anexo N°9 la información relevante sobre las organizaciones sindicales que participarán como redes de apoyo durante toda la ejecución del proyecto, es decir, durante ambos niveles de escuelas (inicial y avanzado).

El objetivo de la red de apoyo sindical es ampliar la cobertura de personas beneficiarias del proyecto, por lo que el proponente deberá presentar organizaciones sindicales relacionadas que se encuentren vinculadas a la actividad productiva descrita en el diagnóstico sociolaboral.

Por cada organización sindical presentada, ya sea perteneciente a la empresa representada por el sindicato o afiliada a la federación y que opere en la región donde se llevará a cabo el proyecto, el oferente deberá comprometer la participación de al menos 5 (cinco) personas como asistentes de la Escuela en cada nivel.

Las organizaciones sindicales pueden pertenecer a los siguientes tipos:

Organización sindical		Carácter territorial
1	Sindicatos	Comunal, provincial o regional
2	Confederaciones o federaciones	Con presencia en la región
3	Otras organizaciones de trabajadores(as)	Nacional, comunal, provincial o regional

Para validar el apoyo sindical, deberán cumplir los siguientes requisitos para cada organización presentada:

- i. Identificación, fundamentación y vinculación de la participación de la institución/organización (máximo 300 palabras).
- ii. Compromisos:
 - a. Sindicatos, Confederaciones, Federaciones y otras organizaciones de trabajadores(as): Deberá adjuntar Anexo N°10-A "Certificado de compromiso de Participación Sindical", el cual debe estar firmado por un miembro del directorio. Dicho anexo declara el compromiso de que 5 (cinco) personas participarán activamente de la Escuela.
- iii. Certificados:
 - a. Sindicatos, Confederaciones, Federaciones y otras organizaciones de trabajadores(as): Deberá presentar un "Certificado de Composición del Directorio Sindical" vigente otorgado por la Dirección del Trabajo, que indique directorio vigente.

3.3 ENFOQUE Y PLANIFICACIÓN METODOLÓGICA

3.3.1 METODOLOGÍA FORMATIVA PRÁCTICA

El ejecutor deberá presentar en el Anexo N°9 una Metodología Formativa que estará compuesta de 2 (dos) matrices de metodología de enseñanza, una de ellas, para las sesiones de malla curricular de tipo teórico, y otra para las sesiones de las mallas curriculares de tipo práctico. A continuación, se presentan los elementos requeridos para ambas matrices:

Para las sesiones de tipo práctico, deberá realizar:

- i. Deberá considerar las sesiones de la malla curricular de nivel inicial y de nivel avanzado.
- ii. Deberá desarrollar actividades prácticas y participativas, que permitan a los participantes aplicar los conceptos y habilidades que se están enseñando. Con el objetivo de que los estudiantes desarrollen la aplicación de conceptos, habilidades y herramientas.
- iii. Uso de materiales didácticos para fortalecer el proceso de aprendizaje de los(as) estudiantes.
- iv. Uso de tiempo de reflexión, análisis y discusión, ya sea de manera individual o grupal. Ello permitirá abordar los temas presentados, compartir experiencias y enriquecer el proceso de aprendizaje.
- v. Deberá considerar los documentos de orientaciones entregadas por la Contraparte técnica.

3.3.2 METODOLOGÍA FORMATIVA TEÓRICA

El ejecutor deberá presentar en el Anexo N°9 una Metodología Formativa que estará compuesta de 2 (dos) matrices de metodología de enseñanza, una de ellas, para las sesiones de malla curricular de tipo teórico, y otra para las sesiones de malla curricular de tipo práctico. A continuación, se presentan los elementos requeridos para ambas matrices:

Para las sesiones de tipo teórico, deberá realizar:

- i. Deberá considerar las sesiones de la malla curricular de nivel inicial y de nivel avanzado.
- ii. Desarrollo de sesión con objetivos de aprendizaje, a fin de fortalecer los conocimientos de conceptos y teoría.
- iii. Uso de ejemplos y casos prácticos, permitirá relacionar la teoría con situaciones concretas y comprender la aplicación de los conocimientos en la práctica.
- iv. Uso de tiempo de reflexión, análisis y discusión, lo que permitirá fomentar un espacio de participación, mediante la realización de preguntas y aclaraciones sobre los temas abordados.
- v. Deberá considerar los documentos de orientaciones entregadas por la Contraparte Técnica.

3.3.3 CONTENIDO ELECTIVO DE MALLA CURRICULAR

Se requiere que el oferente presente en el Anexo N°9 aquellas sesiones electivas que sean pertinentes con el contenido, tanto de la malla de Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial, como la malla de Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado, y que respondan a las necesidades sociolaborales de las personas que trabajan en la región. El objetivo del contenido electivo es garantizar que la formación entregada sea adecuada y contextualizada para la población beneficiaria de región en la que se llevará a cabo cada Escuela.

Los requisitos mínimos del(os) curso(s) electivo(s) son los siguientes:

- i. Nombre único de curso.
- ii. Cumplir con las horas establecidas, de acuerdo al punto 3.3.3 de las bases técnicas.
- iii. Objetivo y contenido del curso debe ser diferente a los establecidos en la malla curricular.

- iv. Vinculación del curso electivo con el diagnóstico regional. Esto quiere decir que debe explicar cómo -cada curso- aborda las necesidades y desafíos identificados en el diagnóstico, y cómo se relaciona con la realidad y contexto regional.

Los elementos opcionales del(os) curso(s) electivo(s) son los siguientes:

- i. Incorporar contenidos relativos a temas de transparencia, probidad e integridad pública, en coherencia con la Estrategia Nacional de Integridad Pública del Servicio Civil.

4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

El desarrollo del proyecto completo se divide en 2 (dos) fases. La primera fase corresponde al desarrollo de la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial, mientras que la segunda fase corresponde a la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado.

Es fundamental destacar la necesidad de completar la "fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial" antes de dar comienzo a la "fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado".

4.1 METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN

Las fases 1 y 2 deben contar con una metodología de ejecución, entendida como un procedimiento establecido para la correcta ejecución de las mallas curriculares proyecto. A continuación, se detallan ambas metodologías:

4.1.1 EJECUCIÓN DE MALLA CURRICULAR NIVEL INICIAL

La Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial contempla la ejecución de un total de 68 (sesenta y ocho) horas pedagógicas obligatorias.

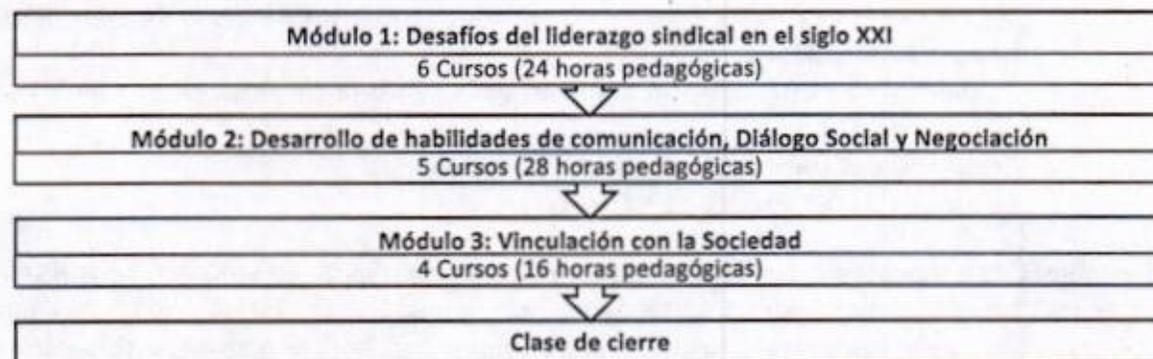
Del total de horas pedagógicas, 62 (sesenta y dos) horas pedagógicas corresponden a contenidos definidos en la malla curricular, las que no podrán ser modificadas ni reemplazadas.

Las 6 (seis) horas pedagógicas restantes, corresponden a 2 (dos) sesiones con contenidos propuestos por el ejecutor e indicados en su oferta técnica, de 3 (tres) HP cada uno, definidos como curso electivo E1 y E2, los cuales podrán ser desarrollados en cualquier momento de la malla curricular.

El contenido completo de la malla curricular (68 HP) de la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial, deben ser desarrollados de forma progresiva, lo que implica su ejecución ordenada por módulo, la cual a su vez debe avanzar de manera secuencial con relación a los cursos establecidos.

Una vez finalizadas los 3 (tres) módulos, se llevará a cabo la clase de cierre. En esta clase, se realizará un resumen de cada dimensión con el objetivo de concluir la entrega de contenidos de los cursos establecidos y aplicar la evaluación final.

Ilustración 1: Ejecución de malla curricular "Fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial"



4.1.2 EJECUCIÓN DE MALLA CURRICULAR NIVEL AVANZADO

La Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzada contempla la ejecución de un total de 110 (ciento diez) horas pedagógicas obligatorias.

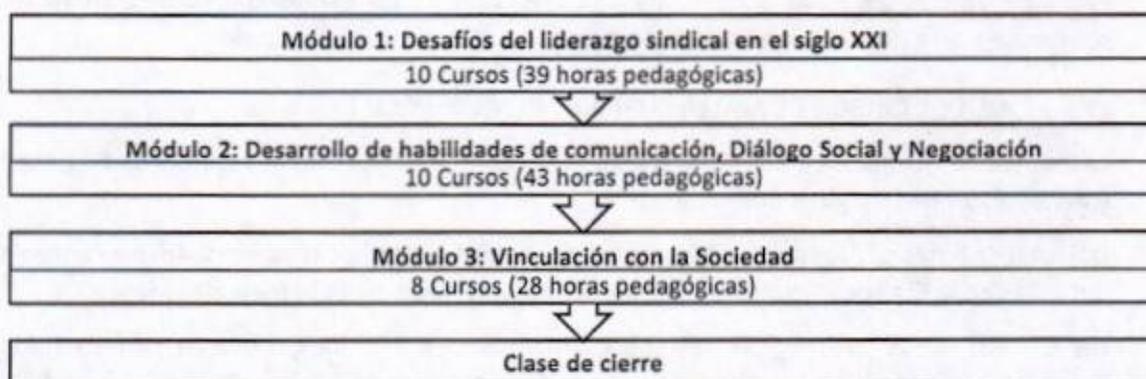
Del total de horas pedagógicas, 106 (ciento seis) horas pedagógicas corresponden a contenidos definidos en la malla curricular, las que no podrán ser modificadas ni reemplazadas.

Las 4 (cuatro) horas pedagógicas restantes, corresponde a 1 (una) sesión con contenido propuesto por el ejecutor e indicado en su oferta técnica, de 4 (cuatro) HP, definido como curso electivo E1, y podrá ser desarrollado en cualquier momento de la malla curricular.

El contenido completo de la malla curricular (110 HP) de la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzada, debe ser desarrollado de forma progresiva, lo que implica su ejecución ordenada por módulo, la cual a su vez debe avanzar de manera secuencial con relación a los cursos establecidos y aplicar la evaluación final.

Una vez finalizadas los 3 (tres) módulos, se llevará a cabo la clase de cierre. En esta clase, se realizará un resumen de cada dimensión con el objetivo de concluir la entrega de contenidos de los cursos establecidos.

Ilustración 2: Ejecución de malla curricular "Fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzada"



4.2 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

A continuación, se detalla los requisitos mínimos de la modalidad de ejecución para cada fase.

4.2.1 EJECUCIÓN DE FASE 1-ESCUELA DE FORMACIÓN SINDICAL NIVEL INICIAL

La modalidad de ejecución durante la primera fase combinará elementos presenciales y telemáticos, siendo semipresencial e híbrida. Esto implica que el ejecutor llevará a cabo actividades tanto de forma presencial como telemática, utilizando de manera continua herramientas de videoconferencia.

El ejecutor está obligado a desarrollar lo siguiente:

- i. Un mínimo de 34 (treinta y cuatro) horas pedagógicas presenciales, es decir un 50% de manera presencial.
- ii. Un máximo de 34 (treinta y cuatro) horas pedagógicas telemáticas, es decir un 50% de manera telemática.
- iii. Ceremonia de Inauguración de manera presencial.
- iv. Ceremonia de Certificación de manera presencial.

Además de estas actividades de ejecución de la malla curricular presenciales, se realizarán actividades telemáticas para complementar la formación. La combinación de ambas modalidades permitirá ofrecer una experiencia de aprendizaje integral para los participantes.

Para complementar las clases presenciales y promover la flexibilidad, se implementará la transmisión en línea de todas las sesiones presenciales, así como la disponibilidad de materiales de lectura y recursos multimedia. Para ello, el ejecutor deberá contar con herramientas de videoconferencia en tiempo real disponibles durante todas las actividades realizadas de forma presencial.

4.2.2 EJECUCIÓN DE FASE 2- ESCUELA DE FORMACIÓN SINDICAL NIVEL AVANZADO

La modalidad de ejecución durante la segunda fase combinará elementos presenciales y telemáticos, siendo semipresencial e híbrida. Esto implica que el ejecutor llevará a cabo actividades tanto de forma presencial como telemática, utilizando de manera continua herramientas de videoconferencia.

El ejecutor está obligado a desarrollar lo siguiente:

- i. Un mínimo de 77 (setenta y siete) horas pedagógicas presenciales, es decir un 70% de manera presencial.
- ii. Un máximo de 33 (treinta y tres) horas pedagógicas telemáticas, es decir un 30% de manera telemática.
- iii. Ceremonia de Inauguración de manera presencial.
- iv. Ceremonia de Certificación de manera presencial.

Además de estas actividades de ejecución de la malla curricular presenciales, se realizarán actividades telemáticas para complementar la formación. La combinación de ambas modalidades permitirá ofrecer una experiencia de aprendizaje integral para los participantes.

Para complementar las clases presenciales y promover la flexibilidad, se implementará la transmisión en línea de todas las sesiones presenciales, así como la disponibilidad de materiales de lectura y recursos multimedia. Para ello, el ejecutor deberá contar con herramientas de videoconferencia en tiempo real disponibles durante todas las actividades realizadas de forma presencial.

4.2.3 PROGRAMA FORMATIVO

A continuación, se detallan las mallas curriculares tanto para la "Fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial", como para la "Fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado".

4.2.3.1 MALLA CURRICULAR PARA NIVEL INICIAL

De acuerdo con lo definido en la malla curricular, y a los lineamientos estratégicos de la presente licitación, se definen los siguientes objetivos para la malla curricular.

i. Objetivo general

- 1) Contribuir a la capacitación de trabajadores y trabajadoras en temáticas del mundo laboral-sindical con la finalidad de fomentar la participación en la actividad sindical en Chile y el desarrollo de relaciones laborales colaborativas.

ii. Objetivos específicos

- 1) Identificar los desafíos del liderazgo sindical en el siglo XXI a través de la comprensión de la historia sindical y la normativa laboral.
- 2) Contribuir al desarrollo de habilidades de comunicación, diálogo y negociación colectiva en el marco de las transformaciones del mundo del trabajo, de la promoción del trabajo decente y de la construcción de relaciones laborales colaborativas.
- 3) Comprender las relaciones laborales con perspectiva de equidad de género y de Derechos Humanos, identificando las brechas, barreras e inequidades presentes en el mundo del trabajo.

Ilustración 3: Malla curricular de Fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial

MALLA ESCUELA INICIAL - 2024 (68 HP)

	MÓDULO 1 Desafíos del liderazgo sindical en el siglo XXI	MÓDULO 2 Desarrollo de habilidades de Comunicación, Diálogo Social y Negociación	MÓDULO 3 Vinculación con la Sociedad
Social	Trayectoria histórica del movimiento sindical en Chile desde sus orígenes hasta la actualidad 4 horas pedagógicas	Transformaciones del trabajo y diálogo social 6 horas pedagógicas	Equidad de Género 4 horas pedagógicas
	Los Derechos Fundamentales: Principios del Trabajo Decente 4 horas pedagógicas	Negociación Colectiva 6 horas pedagógicas	Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual 4 horas pedagógicas
	8 HP Totales	12 HP Totales	8 HP Totales
Normativo	Normas laborales en materia de contratación 6 horas pedagógicas		
	Chile: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo 4 horas pedagógicas	Taller: Gestión de Recursos Humanos 4 horas pedagógicas	Derechos humanos y diversidad en el mundo del trabajo 4 horas pedagógicas
	10 HP Totales	4 HP Totales	4 HP Totales
Herramientas de Gestión	**Definido por el proponente en la oferta técnica (E1) 3 horas pedagógicas	Taller: Herramientas para un liderazgo sindical efectivo 6 horas pedagógicas	
		Taller: Habilidades para el liderazgo sindical del siglo XXI 6 horas pedagógicas	Taller: Comunicación Efectiva 4 horas pedagógicas
	3 HP Totales	12 HP Totales	4 HP Totales
Electivos (pertinencia de contenidos + Teórico-práctico)	**Definido por el proponente en la oferta técnica (E2) 3 horas pedagógicas		
	3 HP Totales		
TOTAL	24 HORAS PEDAGÓGICAS	28 HORAS PEDAGÓGICAS	16 HORAS PEDAGÓGICAS

4.2.3.2 MALLA CURRICULAR PARA NIVEL AVANZADO

De acuerdo con lo definido en la malla curricular, y a los lineamientos estratégicos de la presente licitación, se definen los siguientes objetivos para la malla curricular.

iii. Objetivo general

- 1) Contribuir a la formación de trabajadores y trabajadoras en competencias técnicas y habilidades de la comunicación, que les permitan contar con nuevas y mejores herramientas para enfrentar los desafíos del mundo sindical, y de las relaciones laborales colaborativas destinadas a garantizar el Trabajo Decente.

iv. Objetivos específicos

- 1) Promover la participación y el ejercicio de liderazgo de trabajadoras y trabajadores que participan en cargos de dirección o buscan ser promovidos por las organizaciones sindicales.
- 2) Contribuir al desarrollo de competencias y habilidades de la comunicación, diálogo y negociación colectiva, en el marco de las transformaciones del mundo del trabajo, de la promoción del trabajo decente y de la construcción de relaciones laborales colaborativas.
- 3) Proporcionar herramientas que fomenten el reconocimiento de los desafíos para el liderazgo sindical en el siglo XXI, la protección de derechos fundamentales y el desarrollo de estrategias organizacionales, a través de la comprensión de la historia sindical y de la normativa laboral.

Ilustración 4: Malla curricular de Fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado

MALLA ESCUELA AVANZADA - 2024 (110 HP)			
	MÓDULO 1 Desafíos del liderazgo sindical en el siglo XXI	MÓDULO 2 Desarrollo de habilidades de Comunicación, Diálogo Social y Negociación	MÓDULO 3 Vinculación con la Sociedad
Social	El movimiento sindical en Chile, principales tendencias desde el retorno a la democracia hasta el presente. 4 horas pedagógicas	Herramientas legales para un liderazgo sindical efectivo 4 horas pedagógicas	Futuro del Trabajo y Transición Justa: Desafíos para el Sindicalismo 4 horas pedagógicas
	Contexto social, económico, laboral y político en el Chile actual 4 horas pedagógicas	Estrategia de Diálogo Social, Gobernanza y Principios del Trabajo Decente 4 horas pedagógicas	Medio Ambiente y Cambio Climático 4 horas pedagógicas
	8 HP Totales	12 HP Totales	12 HP Totales
Normativo	Principales transformaciones en las relaciones laborales. Análisis desde la Legislación Actual 3 horas pedagógicas	Solicitud de Derecho a la información según Ley 20.940 2 horas pedagógicas	Inclusión laboral (Ley 21.015) 3 horas pedagógicas
	Chile: Evolución de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo 4 horas pedagógicas	Negociación Colectiva: Trayectoria en Chile y análisis comparativo 6 horas pedagógicas	Erradicación del Trabajo Infantil 3 horas pedagógicas
	Estructura Sindical 3 horas pedagógicas	Hacia una agenda de trabajo decente en las empresas: Aspectos sociales, legales y de gestión 8 horas pedagógicas	Trabajo y Migración 3 horas pedagógicas
	10 HP Totales	14 HP Totales	9 HP Totales
Herramientas de Gestión	Conceptos básicos para el análisis económico 6 horas pedagógicas	Contabilidad para personas líderes sindicales 4 horas pedagógicas	Taller: Conceptos, prácticas y habilidades para impulsar agendas de diálogo social con enfoque de derechos 4 horas pedagógicas
	Taller: Herramientas digitales 4 horas pedagógicas	Taller: Negociación colectiva 6 horas pedagógicas	
	Taller: Pensamiento creativo e innovación 3 horas pedagógicas	Taller: Conceptos, prácticas y habilidades de comunicación efectiva para el liderazgo sindical con enfoque de derechos. 3 horas pedagógicas	Taller: Acciones de Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual 3 horas pedagógicas
	Taller: Aplicación de conceptos económicos 4 horas pedagógicas	Taller: Técnicas de comunicación efectiva para lograr acuerdos. 4 horas pedagógicas	
	17 HP Totales	17 HP Totales	7 HP Totales
Electivos (pertinencia de contenidos + teórico-práctico)	**Definido por el proponente en la oferta técnica 4 horas pedagógicas		
	4 HP Totales		
TOTAL	39 HORAS PEDAGÓGICAS	43 HORAS PEDAGÓGICAS	28 HORAS PEDAGÓGICAS

4.2.4 CURSOS ELECTIVOS

Los cursos electivos tienen por objetivo fortalecer la estructura curricular, tanto de la “Malla curricular Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial”, como de la “Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado”.

4.2.4.1 NIVEL INICIAL

En el anexo n°9, el ejecutor deberá proponer 2 (dos) cursos electivos que tiene una duración de **3 (tres) horas pedagógicas cada uno**, denominados E1 y E2. Ambos, deberán estar vinculados a la malla curricular, pertinencia de contenidos y deberá desarrollarse con el enfoque metodológico teórico y práctico.

El desarrollo de estos cursos, podrán realizarse en cualquier momento de la malla curricular, previa planificación del proponente.

4.2.4.2 NIVEL AVANZADO

En el anexo n°9, el ejecutor deberá elegir 1 (un) curso electivo que tiene una duración de **4 (cuatro) horas pedagógicas**, denominado E1. Este deberá estar vinculado a la malla curricular, pertinencia de contenidos y deberá desarrollarse con el enfoque metodológico teórico y práctico.

El desarrollo de este curso podrá realizarse en cualquier momento de la malla curricular, previa planificación del proponente.

4.2.5 EVALUACIONES

Para el desarrollo del proyecto completo, entendiendo la ejecución tanto de la fase 1 y de la fase 2, se deberán aplicar evaluaciones iniciales y finales. Estos instrumentos de evaluación serán proporcionados por la contraparte del Departamento de Diálogo Social, y tienen el propósito de medir la progresión en la adquisición de conocimiento por parte de los estudiantes.

A continuación, se detallan las condiciones de ejecución de las evaluaciones a aplicar tanto para la "Fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial", como para la "Fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado".

4.2.5.1 EVALUACIÓN INICIAL

El ejecutor deberá administrar una evaluación al inicio de la ejecución de la malla curricular, teniendo el propósito de evaluar el nivel inicial de conocimientos de las personas beneficiarias que participan en cada Escuela.

Para dar cumplimiento a lo señalado, el ejecutor deberá realizar las siguientes acciones:

- i. Aplicar el instrumento entregado por la contraparte técnica, entre la ceremonia de inauguración y la 3ª (tercera) sesión de malla curricular.
- ii. Los resultados obtenidos no serán proporcionados a las personas beneficiarias y serán de uso exclusivo de la Subsecretaría del Trabajo.
- iii. El organismo ejecutor será responsable de entregar y analizar todos los resultados. Para ello, deberá presentar el Anexo N°21 titulado "Informe de resultados evaluación inicial".

4.2.5.2 EVALUACIÓN FINAL

El ejecutor deberá administrar una evaluación final de la ejecución de la malla curricular, teniendo el propósito de evaluar el progreso en la adquisición de conocimientos de las personas beneficiarias que participan en cada Escuela, identificando el nivel alcanzado.

Para dar cumplimiento a lo señalado, el ejecutor deberá realizar las siguientes acciones:

- i. Aplicar el instrumento entregado por la contraparte técnica, durante la clase de cierre.
- ii. El organismo ejecutor será responsable de entregar y analizar todos los resultados. Para ello, deberá presentar el Anexo N°23 "Informe de resultados evaluación final", el cual mostrará un análisis del progreso en la adquisición de conocimientos por parte de las personas beneficiarias.
- iii. Calificar con escala de 1.0 a 7.0, el nivel de logro alcanzado.

4.2.5.3 CUADRO RESUMEN DE EVALUACIONES

N°	Evaluación	Aplicación	Fase	Escuela de Formación
1	Evaluación inicial	Entre Ceremonia de Inauguración y tercera sesión de la malla curricular	Fase 1	Nivel Inicial
2	Evaluación final	Clase de cierre	Fase 1	Nivel Inicial
3	Evaluación inicial	Entre Ceremonia de Inauguración y tercera sesión de la malla curricular	Fase 2	Nivel Avanzado
4	Evaluación final	Clase de cierre	Fase 2	Nivel Avanzado

4.2.6 POBLACIÓN BENEFICIARIA

4.2.6.1 PERFIL DE ESTUDIANTES

El proyecto, en tanto el desarrollo de la "Fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial", como la "Fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado", están dirigidas a personas trabajadoras interesadas en capacitarse para participar en el ámbito sindical y fortalecer sus habilidades para el diálogo social, a fin de preparar a estas trabajadoras y trabajadores para incentivar la participación sindical y/o fortalecer roles de dirección.

A continuación, se desglosan los requisitos de perfil de estudiantes para cada Escuela:

Requisitos	Descripción	Verificador de inscripción	Fase 1 EFS nivel inicial	Fase 1 EFS nivel avanzado
1. Calidad contractual	Personas <u>trabajadoras contratadas</u> .	Documento que acredite la relación laboral con la organización sindical.	Aplica	Aplica
	Personas <u>trabajadoras contratadas</u> que desempeñan en <u>cargos de dirección</u> en su organización sindical.	Constancia emitida por la organización sindical que respalde la participación de la persona en un cargo de dirección. Documento que acredite la relación laboral con la organización sindical.	No aplica	Aplica
	Personas <u>trabajadoras contratadas</u> que buscan ser <u>promovidas</u> por sus organizaciones sindicales debido a su participación activa en la gestión y toma de decisiones sindicales.	Carta de patrocinio de la organización sindical que respalde el rol activo de la persona en la organización.	Aplica	Aplica
	Personas <u>sin contratos</u> de trabajo (5 personas máximo), siempre y cuando cumplan con la proporcionalidad de composición establecida para la Escuela.	Declaración de interés o carta de motivación donde la persona exprese claramente su deseo de participar en la Escuela y su interés en fortalecer sus habilidades en el ámbito sindical y el diálogo social. En esta declaración, la persona puede describir sus motivaciones, metas y expectativas en	Aplica	No aplica

		relación con la capacitación.		
2. Nacionalidad	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos(as) chilenos(as) o extranjeros(as) con cédula nacional de identidad chilena vigente o en trámite. Deben ser mayores de 18 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de cédula de identidad vigente (sólo, por un lado), o comprobante de tramitación. 	Aplica	Aplica
3. Residencia	<ul style="list-style-type: none"> Deben cumplir con la condición de vivir o trabajar en la región donde se llevará a cabo el programa de formación 	<ul style="list-style-type: none"> Información de residencia, trabajo y contacto. 	Aplica	Aplica
No podrán participar:	<ul style="list-style-type: none"> Personas chilenas o extranjeras con cédula nacional de identidad chilena vencida y aquellas que sean menores de 18 años. 		Aplica	Aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Personas trabajadoras del sector público, incluyendo Ministerios, Servicios Públicos, Municipalidades, Corporaciones Municipales y otras entidades del Gobierno Central, regional o local. 		Aplica	Aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Haber cursado Escuela de Formación Sindical de Nivel Inicial año 2023 		Aplica	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Haber cursado Escuela de Formación Sindical de Nivel Avanzado año 2023 		Aplica	Aplica

La entidad ejecutora deberá abstenerse de toda discriminación arbitraria en la selección de las personas postulantes y durante la ejecución del proyecto acorde a lo establecido en la Ley N°20.609.

Para completar la inscripción de las personas que participarán de **cada Escuela**, deberán completar el Anexo N°16 "Nómina de inscritos", junto con los verificadores de inscripción indicados en bases.

4.2.6.2 MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

El proceso de inscripción, tanto para la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial como para la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado, debe cumplir los siguientes requisitos para considerarse como válido:

- i. La matrícula de estudiantes se debe realizar a través de la página web del Departamento de Diálogo Social <https://www.dialogosocial.subtrab.gob.cl/>. Además, deberá completar la información referida:
 - a) Datos personales: La información contenida en esta pestaña es de carácter obligatorio, por lo que, se debe contar con toda esta información para poder ingresar a la persona en la plataforma.
 - b) Datos de ubicación: Se debe ingresar la información referida al lugar en donde la persona reside y datos de contacto de esta. Además, se debe completar con información relacionada a su trabajo.

- c) Datos sindicales: Se debe completar la información de este ítem si la persona pertenece a algún sindicato y si desempeña algún tipo de cargo directivo en su lugar de trabajo.

4.2.6.3 INGRESO DE ESTUDIANTES

Tal como se ha indicado anteriormente, la Estrategia de Formación Sindical se compone de 2 (dos) fases, siendo la primera corresponde a la "Fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial" y la segunda, correspondiente a la "Fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado".

- a) Para el caso de la fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial el ingreso de estudiantes se realizará mediante:
- i. Personas comprometidas por organizaciones sindicales que forman parte de la red de apoyo (artículo V.b.2. de las bases técnicas). Cabe recordar, que son mínimo 5 (cinco) personas por organización.
 - ii. Personas captadas en etapa de convocatoria que cumplan el perfil de estudiantes (artículo VI.e.1. de las bases técnicas).
 - iii. Personas dispuestas (5 personas máximo) por Secretario(a) Regional Ministerial Regional del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (SEREMI) para la participación en la Escuela que se desarrolle en su región.
 - iv. Personas que cumplan el proceso de inscripción.
- b) Para el caso de la fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzada el ingreso de estudiantes se realizará mediante:
- i. Personas comprometidas por organizaciones sindicales que forman parte de la red de apoyo (artículo V.b.2. de las bases técnicas). Cabe recordar, que son 5 (cinco) personas por organización.
 - ii. Personas egresadas de "fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial".
 - iii. Personas egresadas de versiones de Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial realizadas en años anteriores a la publicación de estas bases.
 - iv. Personas captadas en etapa de convocatoria y que cumplan el perfil de estudiantes (artículo VI.e.1. de las bases técnicas).
 - v. Personas dispuestas (5 personas máximo) por Secretario(a) Regional Ministerial Regional del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (SEREMI) para la participación en la Escuela que se desarrolle en su región.
 - vi. Personas que cumplan el proceso de inscripción.

4.2.6.4 EGRESO DE ESTUDIANTES

Para aprobar y egresar de cada Escuela, se requerirá que la persona beneficiaria cumpla con los siguientes requisitos de egreso:

Fase	Escuela de Formación Sindical	Asistencia mínima (%)	Asistencia mínima (HP)	Evaluación final
Fase1	EFS - Nivel Inicial	70%	48 HP	Aprobada (nivel logrado)
Fase2	EFS - Nivel Avanzado	70%	77 HP	Aprobada (nivel logrado)

El ejecutor podrá solicitar a la contraparte técnica la aprobación de personas beneficiarias que cumplan con menos del 70% de asistencia por motivos justificados. Para ello, deberá presentar los antecedentes necesarios antes de la realización de la evaluación final de la Escuela correspondiente, como se indica en VII. Etapas de Ejecución de las bases técnicas.

Las personas que no cumplan con los requisitos de aprobación serán consideradas como personas reprobadas, con excepción de aquellos que hayan abandonado el programa, que se considerarán con desertados.

4.2.7 COMPOSICIÓN POR ESCUELA

4.2.7.1 ESCUELA DE FORMACIÓN SINDICAL NIVEL INICIAL

La composición inicial de la Escuela se considerará hasta la entrega del informe técnico N°1, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Mínimo de 40 (cuarenta) personas inscritas.
- ii. Máximo de 60 (sesenta) personas inscritas.
- iii. Debe incorporar personas provenientes de las organizaciones sindicales incorporadas como red de apoyo, según corresponda.
- iv. Máximo de 5 (cinco) matrículas para personas que, al momento de la inscripción, no tengan contrato de trabajo.
- v. Reserva de 5 (cinco) cupos de la Escuela para disposición de la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la región. La confirmación del uso de estos cupos se realizará en la reunión de coordinación con la autoridad regional.

La composición final de la Escuela se considerará como tal en la entrega del informe técnico N°3, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Deberán egresar (asistencia igual o mayor al 70% y la evaluación final aprobada) un mínimo de 35 (treinta y cinco) personas inscritas, cada una de las cuales deberá recibir su diploma de egreso.

4.2.7.2 ESCUELA DE FORMACIÓN SINDICAL NIVEL AVANZADO

La composición inicial de la Escuela se considerará hasta la entrega del informe técnico N°4, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Mínimo de 40 (cuarenta) personas inscritas.
- ii. Máximo de 60 (sesenta) personas inscritas.
- iii. Debe incorporar personas provenientes de las organizaciones sindicales incorporadas como red de apoyo, según corresponda.
- iv. Reserva de 5 (cinco) cupos de la Escuela para disposición de la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la región. La confirmación del uso de estos cupos se realizará en la reunión de coordinación con la autoridad regional.

La composición final de la Escuela se considerará como tal en la entrega del informe técnico N°6, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ii. Deberán egresar (asistencia igual o mayor al 70% y la evaluación final aprobada) un mínimo de 35 (treinta y cinco) personas inscritas, cada una de las cuales deberá recibir su diploma de egreso.

4.2.8 CONTROL DE ASISTENCIA

El ejecutor deberá cumplir con las siguientes disposiciones en relación al procedimiento de registro de asistencia y al de ausencias justificadas, de las personas beneficiarias de cada Escuela:

4.2.8.1 REGISTRO ASISTENCIA

Es responsabilidad del ejecutor llevar un control y reporte de la asistencia de cada sesión, utilizando el formato que se establezca en las bases, ya sea para la fase 1 como para la fase 2.

Modalidad	Verificador
Presencial	<ol style="list-style-type: none">i. Anexo N°19 "Registro de asistencia presencial".ii. Registro de asistencia de que emite la plataforma de videoconferencia utilizada.
Telemática	<ol style="list-style-type: none">i. Anexo N°20 "Registro de asistencia telemática", incorporando el registro que emite la plataforma de videoconferencia utilizada.

En caso de ser necesario, la contraparte técnica tendrá la facultad de solicitar al ejecutor las listas de asistencia necesarias u otros documentos pertinentes para verificar la información, según lo determinado por el Departamento de Diálogo Social. El ejecutor deberá proporcionar dichos registros o documentos dentro del plazo establecido por la contraparte técnica.

4.2.8.2 INASISTENCIAS

Durante el desarrollo de las clases, se considerarán como ausencias justificables las siguientes causas, las que debe ser verificadas mediante los siguientes medios:

N°	Causal	Medio de verificación
1	Enfermedad o incapacidad médica	<u>Licencia médica o comprobante de atención</u> en servicio de salud o centro médico
2	Sindical Participación en actividades sindicales y procesos de negociación colectiva.	<u>Certificado</u> emitido por la Organización Sindical y firmado por alguna persona que integre la Directiva de la Organización que señala el nombre, cargo y actividad sindical en la cual participa la persona beneficiaria.
3	Laborales	<u>Constancia</u> emitida por el empleador que justifique la ausencia debido a compromisos laborales ineludibles, u otra constancia que permita dar cuenta de la necesidad de ausentarse.
4	Labores de cuidado no permanentes Inasistencias por el cuidado de terceras personas (niños, niñas, personas mayores y/o dependientes, entre otras.)	<u>Correo electrónico</u> de la persona beneficiaria indicando la sesión (fecha) que está justificando su inasistencia.
5	Otra Por caso fortuito, personales de fuerza mayor justificada por el ejecutor	<u>Correo electrónico</u> de la persona beneficiaria indicando la sesión que está justificando su inasistencia.

Es importante tener en cuenta que **cada persona beneficiaria solo podrá justificar** la ausencia de un máximo de **10 (diez) horas pedagógicas** para la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial y un máximo de **15 (quince) horas pedagógicas** para la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado.

El ejecutor tendrá la responsabilidad de mantener un registro de las razones que justifiquen la inasistencia, adjuntando la documentación necesaria correspondiente a cada caso.

La validación de las justificaciones de inasistencias presentadas por el ejecutor será mediante la autorización de la contraparte técnica, la cual no aceptará ningún otro medio de verificación que no esté establecido en la tabla previamente mencionada.

4.2.9 ESTRATEGIA DE PERMANENCIA

Con el objetivo de evitar las ausencias y/o deserciones de las personas beneficiarias del curso, el ejecutor deberá desarrollar las siguientes acciones durante todo el proyecto:

Acción	Descripción	Medio de Verificación
1. Bono de transporte	Entrega de bono a personas inscritas que asistan a las clases presenciales y necesiten de este beneficio. El valor del bono debe asegurar la entrega de un monto que cubra el	i. Sistematización de respuestas de cuestionario de consulta. ii. Listado de personas que reciben el bono de transporte.

	<p>valor del transporte público para la llegada a lugar de desarrollo de clases presenciales y el retorno al hogar de la persona beneficiaria.</p> <p>Para identificar a las personas que necesiten este beneficio, el ejecutor deberá disponer de un cuestionario y aplicarlo durante el proceso de inscripción.</p>	<p>iii. Ficha con firma de personas que reciben el bono, y/o comprobantes de depósito que señale el motivo de la transferencia "Bono de transporte EFS 2024".</p>
<p>2. Bono para cuidado de niños y niñas</p>	<p>Entrega de bono a personas beneficiarias que necesiten cubrir el cuidado de niños y niñas, o personas en situación de discapacidad, durante el desarrollo de las clases presenciales.</p> <p>Para identificar a las personas que necesiten este beneficio, el ejecutor deberá disponer de un cuestionario y aplicarlo durante el proceso de inscripción.</p>	<p>i. Sistematización de respuestas de cuestionario de consulta. ii. Listado final de personas que reciben el bono de cuidado. iii. Ficha con firma de personas que reciben el bono, y/o comprobantes de depósito que señale el motivo de la transferencia "Bono de cuidado EFS 2024".</p>
<p>3. Seguimiento a personas beneficiarias</p>	<p>Realizar seguimiento a personas beneficiarias que falten a clases y hayan expresado su intención de desertar del curso.</p>	<p>i. Correo(s) electrónico(s) que identifique el motivo de deserción de la persona beneficiaria y voluntad de abandonar el programa.</p>

El ejecutor deberá ejecutar a cabalidad la estrategia de permanencia siempre que en los cuestionarios aplicados exista una persona beneficiaria para la cual puedan ejecutarse una o todas las acciones.

En caso de que el ejecutor no necesite implementar ninguna medida, deberá entregar a la contraparte técnica una declaración jurada simple, los resultados de los cuestionarios aplicados y el informe con breve análisis de la situación, argumentando que no requiere la ejecución de una o todas las acciones de la estrategia de permanencia.

4.2.10 PLAN COMUNICACIONAL

Como se señaló anteriormente, el desarrollo del proyecto completo se divide en 2 (dos) fases. La primera fase corresponde a la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial, mientras que la segunda fase, corresponde a la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado, siendo de vital importancia la necesidad de completar la "fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial" para antes dar comienzo a la "fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado".

En relación con el plan comunicacional, éste se compone de 3 (tres) planes de difusión: 1. Plan de difusión de convocatoria, 2. Plan de difusión de desarrollo, y 3. Plan de difusión de cierre, **cada uno con un número mínimo de acciones de difusión de carácter obligatorio.**

El plan comunicacional, se desarrolla mediante distintas categorías de medios de comunicación y difusión, las que a su vez deberán realizarse tanto para un alcance interno, es decir hacia el interior de las organizaciones que participan en el proyecto, como también para un alcance externo, es decir una difusión hacia la ciudadanía.

En definitiva, el plan comunicacional completo se debe implementar tanto para la fase 1 como para la fase 2. Para ello, será fundamental el correcto cumplimiento de los verificadores de cada acción indicada, en tiempo y forma.

A continuación, se detalla el plan comunicacional, en sus tres etapas que deberá ser ejecutado para ambas fases respectivamente.

4.2.10.1 PLAN DE DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA

Durante la etapa 1 "Planificación", ya sea de la "fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial", como para la "fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado", es crucial realizar acciones de difusión efectivas para mantener informadas a todas las partes involucradas. Para ello, el ejecutor deberá implementar todas las acciones comunicacionales correspondientes a la difusión de convocatoria presentadas a continuación:

N°	Acción de difusión	Descripción	Frecuencia	Alcance	Verificadores
1	Publicación en Redes Sociales públicas <ul style="list-style-type: none"> · X (ex-Twitter) · Instagram · Facebook · LinkedIn 	Compartir actualizaciones breves y visuales en las plataformas de redes sociales sobre el inicio del proyecto. NOTA: Debe detallar sus objetivos y la participación requerida, próximas fases, y llamado a inscripción y/o participación del proyecto.	2 (dos) publicaciones.	Interno Externo	Capturas de pantalla de las publicaciones realizadas, o enlace de publicaciones realizadas. Número de interacciones (me gusta, compartidos, comentarios).
2	Publicación en página web	Elaboración y publicación de nota en página web del organismo ejecutor o de alguna organización involucrada, sobre el inicio del proyecto. NOTA: Debe detallar sus objetivos y la participación requerida, próximas fases, y llamado a inscripción y/o participación del proyecto.	1 (una) publicación.	Interno	Captura de pantalla de publicación, o enlace de publicación en la página web disponible durante la ejecución del proyecto.
3	Aviso radial regional	Elaboración y publicación de aviso radial regional que detalle el inicio del proyecto. NOTA: Debe detallar sus objetivos y la participación requerida, próximas fases, y llamado a inscripción y/o participación del proyecto.	1 (un) aviso radial.	Externo	Grabación de aviso radial transmitido en vivo.

4	Prensa escrita	Elaboración y publicación de nota de prensa escrita regional (impresa y/o digital), que detalle el inicio del proyecto. NOTA: Debe detallar sus objetivos y la participación requerida, próximas fases, y llamado a inscripción y/o participación del proyecto, y deberá incluir palabras de la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la región.	1 (una) publicación.	Externo	Captura de pantalla de publicación, o enlace de publicación en la página web disponible durante la ejecución del proyecto.
---	----------------	--	----------------------	---------	--

Los formatos, diseños y contenido de los productos de las acciones del plan comunicacional serán elaboradas por el Ejecutor, los que deberá solicitar a la contraparte técnica la validación de todos los productos de difusión previos a su publicación, la cual contará con, al menos, 3 (tres) días hábiles para su revisión y validación. Todos los productos deben apegarse a lo establecido en el punto 23 "Uso de logo e Imagen institucional" de las bases administrativas.

4.2.10.2 PLAN DE DIFUSIÓN DE DESARROLLO

Durante la etapa 2 "Desarrollo", ya sea de la "fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial", como para la "fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado", es fundamental mantener informada a todas las partes involucradas de manera permanente y a través de distintos medios de comunicación. Así mismo, es importante destacar la necesidad de difundir de manera efectiva todas las actividades en curso. Para ello, el ejecutor deberá implementar todas las acciones comunicacionales correspondientes a la difusión de desarrollo que se detallan a continuación:

N°	Acción de difusión	Descripción	Frecuencia	Alcance	Verificadores
1	Publicación en Redes Sociales públicas <ul style="list-style-type: none"> · X (ex-Twitter) · Instagram · Facebook · LinkedIn 	Compartir actualizaciones breves y visuales en las plataformas de redes sociales sobre el desarrollo del proyecto. NOTA: Debe detallar el progreso del proyecto, hitos alcanzados, próximas fases, recordatorios del proyecto y deberá incluir al menos 2 (dos) testimonios de participantes.	2 (dos) publicaciones en redes sociales distintas.	Interno Externo	Capturas de pantalla de las publicaciones realizadas, en ambas redes sociales. Número de interacciones de cada red social (me gusta, compartidos, comentarios).
2	Publicación en página web	Elaboración y publicación de nota en página web del organismo ejecutor o de alguna organización	1 (una) publicación.	Interno	Captura de pantalla de publicación, o enlace de publicación en la página web

		involucrada, sobre el desarrollo del proyecto. NOTA: Debe detallar el progreso del proyecto, hitos alcanzados, próximas fases, recordatorios del proyecto y deberá incluir al menos 2 (dos) testimonios de participantes.			disponible durante la ejecución del proyecto.
3	Aviso radial regional	Elaboración y publicación de aviso radial regional que detalle el desarrollo del proyecto. NOTA: Debe detallar el progreso del proyecto, hitos alcanzados, próximas fases y recordatorios del proyecto.	1 (un) aviso radial.	Externo	Grabación de aviso radial transmitido en vivo.
4	Prensa escrita regional	Elaboración y publicación de nota en prensa escrita regional (impresa y/o digital), que detalle el desarrollo del proyecto. NOTA: Debe detallar el progreso del proyecto, hitos alcanzados, próximas fases y recordatorios del proyecto.	1 (una) publicación.	Externo	Captura de pantalla de publicación, o enlace de publicación en la página web disponible durante la ejecución del proyecto.

Los formatos, diseños y contenidos de los productos de las acciones del plan comunicacional serán elaborados por el ejecutor, el que deberá solicitar a la contraparte técnica la validación de todos los productos de difusión previos a su publicación, la cual contará con, al menos, 3 (tres) días hábiles para su revisión y validación. Todos los productos deben apegarse a lo establecido en el punto 23 "Uso de logo e imagen institucional" de las bases administrativas.

4.2.10.3 PLAN DE DIFUSIÓN DE CIERRE

En la etapa 3 "Cierre", ya sea de la "fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial", como para la "fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado", es esencial asegurar una comunicación completa con todas las partes interesadas. Es relevante compartir de manera efectiva los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas del proyecto. Para lograr esto, el ejecutor deberá implementar las acciones comunicacionales específicas destinadas a la difusión del cierre, presentadas a continuación:

N°	Acción de difusión	Descripción	Frecuencia	Alcance	Verificadores
1	Publicación en Redes Sociales públicas	Compartir actualizaciones breves y visuales en las plataformas de redes	2 (dos) publicaciones en redes	Interno Externo	Capturas de pantalla de las publicaciones realizadas, en

	<ul style="list-style-type: none"> · X (ex-Twitter) · Instagram · Facebook · LinkedIn 	<p>sociales sobre el cierre del proyecto.</p> <p>NOTA: Debe detallar el progreso completo del proyecto y deberá incluir al menos 2 (dos) testimonios de participantes.</p>	sociales distintas.		<p>ambas redes sociales.</p> <p>Número de interacciones de cada red social (me gusta, compartidos, comentarios).</p>
2	Publicación en página web	<p>Elaboración y publicación de nota en página web del organismo ejecutor o de alguna organización involucrada, sobre el cierre del proyecto.</p> <p>NOTA: Debe detallar el progreso completo del proyecto y deberá incluir al menos 2 (dos) testimonios de participantes.</p>	1 (una) publicación.	Interno	Captura de pantalla de publicación, o enlace de publicación en la página web disponible durante la ejecución del proyecto.
3	Aviso radial regional	<p>Elaboración y publicación de aviso radial regional que detalle el cierre del proyecto.</p> <p>NOTA: Debe detallar el progreso completo del proyecto.</p>	1 (un) aviso radial.	Externo	Grabación de aviso radial transmitido en vivo.
4	Prensa escrita regional	<p>Elaboración y publicación de nota en prensa escrita regional (impresa y/o digital), que detalle el cierre del proyecto.</p> <p>NOTA: Debe detallar el progreso completo del proyecto, y deberá incluir palabras de la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social de la región.</p>	1 (una) publicación.	Externo	Captura de pantalla de publicación, o enlace de publicación en la página web disponible durante la ejecución del proyecto.

Los formatos, diseños y contenidos de los productos de las acciones del plan comunicacional serán elaboradas por el ejecutor, el que deberá solicitar a la contraparte técnica la validación de todos los productos de difusión previos a su publicación, la cual contará con, al menos, 3 (tres) días hábiles para su revisión y validación. Todos los productos deben apegarse a lo establecido en el punto 23 "Uso de logo e imagen institucional" de las bases administrativas.

4.2.11 SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS

4.2.11.1 INFRAESTRUCTURA

El oferente será responsable de proporcionar y mantener el soporte técnico adecuado para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones que se impartan en línea o en formato híbrido, así como para aquellas que se realicen de forma presencial. Para ello, deberá asegurar una infraestructura de calidad que permita cumplir con los hitos establecidos en el proyecto.

Con relación a las actividades presenciales, se establecen los siguientes requisitos obligatorios:

- i. Deberá contar con una sala amplia que disponga de sillas para cada persona participante.
- ii. El espacio físico deberá ser adecuado y contar con condiciones óptimas de ventilación, iluminación, climatización y sanidad.
- iii. Deberán estar disponibles servicios higiénicos apropiados.
- iv. El ejecutor deberá mantener soporte de videoconferencia en tiempo real, manteniendo enlace de conexión remota habilitado, tanto para estudiantes como para contraparte técnica.
- v. La grabación de la sesión deberá ser guardada y podrá solicitarse en cualquier momento por la contraparte técnica.

En cuanto a las actividades telemáticas, el ejecutor deberá contar con una plataforma que cumpla con las siguientes características:

- i. Conexión en tiempo real con condiciones óptimas de video y audio.
- ii. Grabación completa de cada sesión, para un registro detallado de las interacciones.
- iii. Interactividad entre las personas participantes.
- iv. Registro de asistencia y estadísticas relevantes, que permita verificar la presencia de las personas participantes.
- v. Garantía de duración sin interrupciones técnicas para cada sesión.
- vi. Disponibilidad de enlaces de accesos a videoconferencias. Deberá proporcionar a la contraparte técnica el(los) enlace(s) utilizado(s) para llevar a cabo las sesiones.
- vii. Deberá asegurar que quienes participan cuenten con los medios necesarios para acceder a las actividades a distancia (conexión a internet, dispositivo móvil o computador) que les permita participar, debiendo consultar esto a las personas beneficiarias antes del inicio del proyecto, de lo contrario, deberá proporcionar los medios que permitan participar de las actividades que se realicen de forma telemática.

4.2.11.2 MATERIALES Y SERVICIOS

El ejecutor deberá proporcionar obligatoriamente los siguientes elementos a cada participante para las actividades presenciales, para cada Escuela:

- i. **Servicio alimentación:** Se requerirá contar con un servicio de alimentación (coffee break) para todas las actividades presenciales. La entrega de este servicio puede ser autogestionada por el propio ejecutor.
- ii. **Contrato de Servicio de catering para actividades relevantes:** En las actividades de Ceremonia de Inauguración y Ceremonia de Certificación, será obligatorio contar con servicios de alimentación contratados a una empresa de catering. Como medio de verificación, se solicitará al ejecutor la factura o boleta correspondiente emitida por la empresa de catering para dichas actividades.
- iii. **Materiales entregados a participantes:** Todos los materiales entregados a los participantes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el punto 23 "Uso de logo e imagen institucional" de las bases administrativas. Además, se deberá contar con un mecanismo de verificación de la entrega de dichos materiales.
 - a. **Material de apoyo de clases:** 1 (un) cuaderno de apuntes, 1 lápiz pasta (azul o negro).
 - b. **Bolsa reutilizable** de tamaño suficiente para almacenar el material de apoyo, con logo de la Subsecretaría del Trabajo, logo de la entidad ejecutora, nombre de la Escuela (región, año).

- c. **Documentos**, podrán ser entregados tanto en formato físico como en formato digital, a través de correo electrónico, pendrive u otros medios de transferencia de datos.

4.2.11.3 ADECUACIONES

El ejecutor podrá solicitar autorización a su contraparte técnica para realizar adecuaciones, siempre que dicha solicitud tenga como objetivo resolver situaciones especiales e imprevistas surgidas durante la ejecución del proyecto. La contraparte técnica dispondrá de un plazo de 3 (tres) días hábiles para revisar los fundamentos presentados en la solicitud.

La solicitud de adecuaciones deberá realizarse a través de correo electrónico, proporcionando la información requerida y adjuntando los antecedentes necesarios que respalden dicha solicitud. En caso de que el proyecto requiera múltiples adecuaciones simultáneas, el ejecutor deberá realizar las solicitudes por separado.

En el caso de solicitudes de modificaciones en el equipo técnico evaluado y aprobado, el ejecutor debe cumplir con las siguientes condiciones:

i. Equipo coordinador

- 1) Para solicitar el reemplazo de cualquier integrante del equipo coordinador, el ejecutor deberá enviar un correo electrónico a la contraparte técnica designada justificando el motivo del cambio y proporcionar información sobre la persona que reemplazará a la persona asignada inicialmente.
- 2) El ejecutor deberá adjuntar toda la documentación necesaria para que su contraparte técnica pueda evaluar la propuesta de modificación. Esto incluye adjuntar el currículum vitae y los certificados de título, postgrado u otros que acrediten que la persona cumple con el perfil académico y laboral exigido para el equipo técnico.
- 3) Además, debe adjuntar una declaración firmada por la nueva persona que indique su disposición a cumplir las obligaciones de su cargo durante todo el periodo que resta de ejecución del proyecto.
- 4) También se deberá adjuntar una declaración firmada por la persona que se inhabilita o abandona el proyecto, o bien por el representante legal de la entidad ejecutora. Esta declaración debe indicar la razón fundamentada de la salida del proyecto.
- 5) La evaluación y aprobación de esta persona será llevada a cabo por la contraparte técnica y comunicada a través de correo electrónico. Después de recibir dicha aprobación, el ejecutor deberá informar a las contrapartes regionales y a los estudiantes sobre el cambio realizado en un plazo máximo de 1 (un) día a partir de la recepción de la aprobación.
- 6) Se permite un máximo de 1 (un) cambio para el equipo coordinador, incorporando una nueva persona. A partir del 2° (segundo) cambio, se aplicará el procedimiento de multas (incumplimiento grave N°5).

ii. Equipo relator

- 1) Para solicitar el reemplazo de cualquier integrante del equipo relator, el ejecutor deberá enviar un correo electrónico a la contraparte técnica designada justificando el motivo del cambio y proporcionar información sobre la persona que reemplazará a la persona asignada inicialmente.
- 2) El ejecutor deberá adjuntar toda la documentación necesaria para que su contraparte técnica pueda evaluar la propuesta de modificación. Esto incluye adjuntar el currículum vitae y los certificados de título, postgrado u otros que acrediten que la persona cumple con el perfil académico y laboral exigido para el equipo técnico.
- 3) Además, debe adjuntar una declaración firmada por la nueva persona que indique su disposición a cumplir las obligaciones de su cargo durante todo el periodo que resta de ejecución del proyecto.

- 4) También se deberá adjuntar una declaración firmada por la persona que se inhabilita o abandona el proyecto, o bien por el representante legal de la entidad ejecutora. Esta declaración debe indicar la razón fundamentada de la salida del proyecto.
- 5) La evaluación y aprobación de esta persona será llevada a cabo por la contraparte técnica y comunicada a través de correo electrónico. Después de recibir dicha aprobación, el ejecutor deberá informar a las contrapartes regionales y a los estudiantes sobre el cambio realizado en un plazo máximo de 1 (un) día a partir de la recepción de la aprobación.
- 6) Se permite un máximo de 4 (cuatro) cambios para el equipo relator. Una vez realizado el 5° (quinto) cambio, se aplicará el procedimiento de multas (incumplimiento grave N°5).

iii. Ejecución malla curricular

- 1) Toda solicitud relativa a malla curricular deberá considerar período de tres (3) días hábiles antes de la realización de la sesión que se verá afectada por la solicitud de adecuación. En caso de requerir una adecuación dentro de un plazo inferior al mencionado, se deberá proporcionar una justificación que explique la urgencia de la solicitud.
- 2) Para solicitar el reemplazo de un módulo de la malla curricular, ya sea de día, hora, enlace o lugar, o modalidad, el ejecutor deberá enviar un correo electrónico a la contraparte técnica designada justificando el motivo del cambio y proporcionar información relativa al cambio (día, hora, enlace o lugar, modalidad), adjuntando la actualizando el programa de la Escuela.
- 3) La evaluación y aprobación del cambio de la malla curricular, será llevada a cabo por la contraparte técnica y comunicada a través de correo electrónico. Después de recibir dicha aprobación, el ejecutor deberá informar a las contrapartes regionales y a los estudiantes sobre el cambio realizado en un plazo máximo de 1 (un) día a partir de la recepción de la aprobación.
- 4) Se permite un máximo de 4 (cuatro) cambios. A partir del 5° (quinto) cambio, se aplicará el procedimiento de multas (incumplimiento leve N°4).

iv. Acciones de plan comunicacional y/o Estrategia de permanencia

- 1) Para solicitar el cambio de realización de una acción del plan comunicacional o estrategia de permanencia planificada, el ejecutor deberá enviar un correo electrónico a la contraparte técnica designada. En este correo, se debe justificar el motivo del cambio y proporcionar nueva información relativa al cambio, actualizando el plan comunicacional del proyecto y/o la estrategia de permanencia según corresponda.
- 2) La evaluación y aprobación del cambio de la acción, será llevada a cabo por la contraparte técnica y comunicada a través de correo electrónico.
- 3) Es fundamental tener en cuenta un período de tres (3) días hábiles antes de la realización de la acción que se verá afectada por la solicitud de adecuación. En caso de requerir una adecuación dentro de un plazo inferior al mencionado, se deberá proporcionar una justificación que explique la urgencia de la solicitud.
- 4) Se permite un máximo de 5 (cinco) cambios. A partir del 6° (sexto) cambio, se aplicará el procedimiento de multas (incumplimiento leve N°6).

5. ETAPAS DE EJECUCIÓN

El desarrollo del proyecto completo se divide en 2 (dos) fases. La primera fase corresponde a la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial, mientras que la segunda fase, corresponde a la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado. Cada una de estas fases se constituyen de 3 (tres) etapas: 1. Planificación, 2. Desarrollo y 3. Cierre.

Es fundamental destacar la necesidad de completar tanto el inicio como la conclusión de la "fase 1, Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial" antes de dar comienzo a la "fase 2, Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado".

A continuación, se detalla la ejecución de cada fase y sus respectivas etapas:

5.1. FASE 1: ESCUELA DE FORMACIÓN SINDICAL NIVEL INICIAL

5.1.1 FASE 1_ETAPA 1: PLANIFICACIÓN

Durante de la etapa de planificación de se deberán realizar las siguientes actividades:

5.1.1.1 Reunión inicial con contraparte técnica del Departamento de Diálogo Social

La contraparte técnica del Departamento de Diálogo Social convocará el Equipo Coordinador a la primera reunión de coordinación con el objetivo de iniciar la ejecución del proyecto. Esta reunión de desarrollará dentro de los 5 días hábiles desde la firma del contrato.

Esta reunión tiene dos propósitos, el primero es para que la contraparte técnica del DDS, hará entrega de la carpeta digital de los anexos de ejecución, necesarios para la correcta ejecución del proyecto, los que son:

- i. Anexo 12 "Reunión de coordinación inicial"
- ii. Anexo 13 "Programa de Escuela"
- iii. Anexo 14 "Constancia reunión con equipo regional"
- iv. Anexo 15B "Plan comunicacional - Plan de difusión de desarrollo"
- v. Anexo 15C "Plan comunicacional - Plan de difusión de cierre"
- vi. Anexo 15A "Plan comunicacional - Plan de difusión de convocatoria"
- vii. Anexo 16 "Nómina de inscritos"
- viii. Anexo 17 "Entrega de material"
- ix. Anexo 18 "Constancia ceremonia de inauguración"
- x. Anexo 19 "Registro de asistencia presencial"
- xi. Anexo 20 "Registro de asistencia telemática"
- xii. Anexo 21 "Informe de resultados evaluación inicial"
- xiii. Anexo 22 "Avance malla curricular"
- xiv. Anexo 23 "Informe de resultados evaluación final"
- xv. Anexo 24 "Constancia Ceremonia de Certificación"
- xvi. Anexo 25 "Informe de inasistencias"

El segundo propósito, es para que el Equipo Coordinador del ejecutor entregue el anexo N°13 "Programa de Escuela", (enviado por la contraparte con anterioridad) el cual establece el cronograma de actividades a desarrollar dentro de plazos específicos. Este cronograma debe incluir la secuencia temporal de la malla curricular de nivel inicial (programación de las clases) y la entrega de informes técnicos correspondientes a ambas fases. Se debe enviar este documento a la contraparte técnica DDS por correo electrónico. Una vez recibido, la contraparte técnica DDS tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles para aprobar o rechazar el cronograma, contados a partir de la realización de la reunión.

Cabe señalar, que tanto el anexo N°12 "Reunión de coordinación inicial" como el anexo N°13 "Programa de Escuela", deberán ser incorporados como productos del informe N°1, siendo su entrega en conformidad requisito para la aprobación de éste.

5.1.1.2 Capacitación método de trabajo

El equipo coordinador será notificado dentro de los 7 (siete) días hábiles desde la firma del contrato, para asistir de manera telemática, a una jornada informativa y de capacitación de la metodología de seguimiento y control de la ejecución del proyecto. La fecha, horario y lugar

serán informadas con la debida anticipación por la contraparte técnica, y la participación es de carácter obligatorio.

La jornada tiene por objeto coordinar y resolver dudas relativas a la ejecución de forma general y fundamentalmente, capacitar respecto del funcionamiento del sistema informático que se utiliza para efectos del control de gestión técnica y administrativa de los proyectos. No se abordarán aspectos particulares de cada ejecutor.

5.1.1.3 Reunión con equipo regional

El equipo coordinador enviará al Equipo Regional, todos los antecedentes relevantes del proyecto a desarrollar correspondiente a la fase 1, dentro de los 2 (dos) días hábiles posterior a la "reunión inicial con contraparte técnica del Departamento de Diálogo Social". Así mismo, coordinará y realizará una reunión con el equipo de la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) del Trabajo y Previsión Social de la región en donde se desarrollará la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial, dentro de los 5 (cinco) días hábiles desde la reunión de coordinación con la contraparte técnica, la que deberá formalizarse a través de un acta de reunión anexo N°14 "Constancia reunión con Equipo Regional", y ser incorporada como producto para el informe técnico N°1.

Los objetivos de la reunión son los siguientes:

- i. Proponer fecha de realización de la ceremonia de inauguración Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial.
- ii. Coordinar el uso de los cupos disponibles para la SEREMI.
- iii. Coordinar en conjunto con el equipo de la SEREMI la convocatoria e invitaciones de otras autoridades a la Ceremonia.

Cada cambio en el plan de trabajo será responsabilidad del equipo coordinador comunicarlo al equipo SEREMI en tiempo y forma.

5.1.1.4 Ejecución del plan comunicacional: Plan de difusión de convocatoria Fase 1

El ejecutor deberá hacer entrega de las gráficas a utilizar, y todo aquello que deba contemplar la revisión de la contraparte técnica para implementar las acciones del plan comunicacional establecida en el punto 4.2.10 de las presentes bases de licitación, entendiendo las acciones del plan de difusión de convocatoria establecidos en el mismo punto, numeral 1.

Los formatos, diseños y contenido de los productos de las acciones del plan comunicacional serán elaboradas por el ejecutor, los que deberá solicitar a la contraparte técnica la validación de todos los productos de difusión previos a su publicación, la cual contará con, al menos, 3 (tres) días hábiles para su revisión y validación. Todos los productos deben apegarse a lo establecido en el punto 23 "Uso de logo e Imagen institucional" de las bases administrativas.

Posterior a la aprobación del material gráfico y/o audiovisual a utilizar, para el plan de difusión de convocatoria el ejecutor deberá formalizar la entrega de los verificadores establecidos y comprometidos, en el anexo N°15A "Plan comunicacional - Plan de difusión de convocatoria", y ser incorporada como producto para el informe técnico N°1.

5.1.1.5 Inscripción de personas beneficiarias

En esta etapa, el ejecutor deberá dar inicio al proceso de inscripción en la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial, asegurándose de contar con una lista inicial de personas inscritas, tal como se establece en el numeral 4.2.7 referente a la composición de la Escuela, y numeral 4.2.6 en relación con el perfil de la población beneficiaria.

Para ello, el ejecutor deberá hacer entrega del anexo N°16 "Nómina de inscritos" (fase 1), junto con los verificadores de inscripción indicados en bases.

5.1.1.6 Entrega Informe Técnico N°1

El ejecutor deberá hacer entrega del informe N°1 dentro de los 15 días hábiles desde la firma del contrato. Para ello, deberá ingresar en la plataforma web destinada o mediante correo electrónico en una carpeta comprimida, los siguientes antecedentes:

- i. Anexo 12 "Reunión de coordinación inicial"
- ii. Anexo 13 "Programa de Escuela"
- iii. Anexo 14 "Constancia reunión con equipo regional"
- iv. Anexo 15A "Plan comunicacional- Plan de difusión de convocatoria"
- v. Anexo 16 "Nómina de inscritos"

5.1.2 FASE 1_ETAPA 2: DESARROLLO

5.1.2.1 Ceremonia de inauguración de la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial

El ejecutor deberá realizar una Ceremonia de Inauguración de forma presencial dentro de 5 (cinco) días hábiles desde la entrega del informe técnico N°1.

Para el desarrollo de la ceremonia de inauguración, se deberá considerar la presentación de las personas que integran el equipo coordinador. Además, se proporcionará información general sobre la Escuela, incluyendo las etapas y actividades relevantes que se llevarán a cabo a lo largo del programa. Se presentará la malla curricular y su programación detallada, para que los participantes tengan una visión clara de las materias y horarios de clases.

También se presentará la modalidad de desarrollo de la Escuela, incluyendo opciones de justificación de asistencia, requisitos de aprobación y otros elementos relevantes. Es importante que los participantes estén informados sobre cómo se llevará a cabo el programa, cómo se evaluará su desempeño y qué se espera de ellos para obtener la aprobación.

Por otra parte, es importante que se pueda disponer de un espacio para que las personas beneficiarias puedan conocerse y compartir. Esto se realizará con el objetivo de generar confianza y romper barreras que faciliten las discusiones y debates que se llevarán a cabo durante las clases.

El ejecutor, podrá aplicar la "Evaluación Inicial Fase 1" para evaluar el nivel de conocimientos de los participantes al comienzo de esta fase. Esta evaluación servirá como punto de referencia y guía para el desarrollo del curso.

Además, el Ejecutor deberá entregar un set de materiales de bienvenida para cada participante, y deberá completar el acta de recepción conforme por cada participante (anexo N°17 "Entrega de material"). El set deberá contener:

- i. Programa de la Escuela.
- ii. Materiales de apoyo de clases: 1 (un) cuaderno de apuntes, 1 lápiz pasta (azul o negro).
- iii. Bolsa reutilizable de tamaño suficiente para almacenar el material de apoyo, con logo de la Subsecretaría del Trabajo, logo de la entidad ejecutora, nombre del proyecto (región, año).

Así mismo, deberá realizar una grabación del inicio y término de la actividad, realizar fotografías, las que deberán ser entregadas como verificadores de ejecución de la Ceremonia de Inauguración de la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial.

Cabe señalar, que tanto el anexo N°17 "Entrega de material", como el anexo N°18 "Constancia ceremonia de inauguración" y el anexo N°21 "Informe de resultados evaluación inicial", deberán ser incorporados como productos del informe técnico N°2, siendo su entrega en conformidad requisito para la aprobación de éste.

5.1.2.2 Inicio y ejecución de malla curricular

El total de la malla curricular de la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial es de 68 (sesenta y ocho) horas pedagógicas. El plazo para comenzar la ejecución de la malla curricular será hasta 5 (cinco) días hábiles desde la realización de la ceremonia de inauguración, cumpliendo el programa de la Escuela aprobado, y desarrollada de la manera indicada en el numeral 4.1.1. Ejecución de malla curricular nivel inicial, y cumpliendo lo establecido en el punto 4.2.8. Control de asistencia.

El ejecutor, podrá aplicar la evaluación inicial-Fase 1 hasta la tercera sesión, para evaluar el nivel de conocimientos de los participantes al comienzo del programa. Esta evaluación servirá como punto de referencia y guía para el desarrollo del curso.

Además, se debe informar sobre el progreso de las sesiones de la malla curricular, lo cual se debe reportar mediante el anexo N°22 "Avance malla curricular".

Es importante destacar que los anexos N°19 "Registro de asistencia presencial", N°20 "Registro de asistencia telemática", N°21 "Informe de resultados evaluación inicial" y N°22 "Avance malla curricular" deben ser incluidos como productos del informe técnico N°2. La entrega de estos anexos es un requisito para la aprobación del informe.

5.1.2.3 Ejecución del plan comunicacional: Plan de difusión de desarrollo Fase 1

El ejecutor deberá hacer entrega de las gráficas a utilizar, y todo aquello que deba contemplar la revisión de la contraparte técnica para implementar las acciones del plan comunicacional establecida en el punto 4.2.10 de las presentes bases de licitación, entendiendo las acciones del plan de difusión de desarrollo establecidos en el mismo punto, numeral 2.

Los formatos, diseños y contenido de los productos de las acciones del plan comunicacional serán elaboradas por el ejecutor, los que deberá solicitar a la contraparte técnica la validación de todos los productos de difusión previos a su publicación, la cual contará con, al menos, 3 (tres) días hábiles para su revisión y validación. Todos los productos deben apegarse a lo establecido en el punto 23 "Uso de logo e Imagen institucional" de las bases administrativas.

Posterior a la aprobación del material gráfico y/o audiovisual a utilizar, para el plan de difusión de convocatoria el ejecutor deberá formalizar la entrega de los verificadores establecidos y comprometidos, en el anexo N°15B "Plan comunicacional- Plan de difusión de desarrollo", y ser incorporada como producto para el informe técnico N°2.

5.1.2.4 Entrega Informe Técnico N°2

El ejecutor deberá hacer entrega del informe N°2 dentro de 15 días hábiles desde la entrega del Informe N°1, y con el avance de al menos el 40% de las horas pedagógicas totales.

Para ello, deberá ingresar en la plataforma web destinada o mediante correo electrónico en una carpeta comprimida, los siguientes antecedentes:

- i. Anexo N°15B "Plan comunicacional- Plan de difusión de desarrollo"
- ii. Anexo N°17 "Entrega de material"
- iii. Anexo N°18 "Constancia ceremonia de inauguración"
- iv. Anexo N°19 "Registro de asistencia presencial"
- v. Anexo N°20 "Registro de asistencia telemática"
- vi. Anexo N°21 "Informe de resultados evaluación inicial"
- vii. Anexo N°22 "Avance malla curricular"
- viii. Verificadores de materiales y servicios de actividades presenciales (factura o boleta de servicio de catering).

5.1.2.5 Cierre de ejecución de la malla curricular

El plazo de ejecución de la malla curricular será de máximo 35 días hábiles contados desde su inicio. La ejecución de la malla curricular responderá a la planificación establecida en el programa

de la Escuela aprobado, y deberá responder a todo lo indicado en el numeral 4. Condiciones de Ejecución.

Cabe señalar, que tanto los anexos N°19 "Registro de asistencia presencial", anexo N°20 "Registro de asistencia telemática", anexo N°23 "Informe de resultados evaluación final", deberán ser incorporados como productos del informe técnico N°3, siendo su entrega en conformidad requisito para la aprobación de éste.

5.1.2.6 Clase de cierre

El ejecutor deberá hacer realizar la clase de cierre **dentro de 3 (tres) días hábiles a partir de la última sesión de la malla**. Esta clase, es entendida esta como un proceso para analizar los resultados y evidencias los aprendizajes adquiridos por cada una de las personas beneficiarias, con el objetivo de obtener la certificación del curso, para ello se deberá aplicar la evaluación final.

Con los resultados obtenidos sistematizados y analizados, el ejecutor deberá entregar el anexo N°23 "Informe de resultados evaluación final" que dispondrá de información relativa a aprobados y reprobados.

Además, este espacio permitirá el intercambio de opiniones por parte de los participantes, generando una instancia de participación análisis y debate los elementos principales o distintivos tratados en la Escuela. El objetivo de esta sesión es poder concluir la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial.

Es importante destacar que los anexos N°19 "Registro de asistencia presencial" y N°20 "Registro de asistencia telemática" deberán ser incluidos como parte del informe técnico N°3. La entrega de estos anexos de manera satisfactoria es un requisito para la aprobación del informe.

5.1.3 FASE 1_ETAPA 3: CIERRE

5.1.3.1 Elaboración de diplomas

Los diplomas llevarán la firma correspondiente de la autoridad de la Subsecretaría del Trabajo. Para proceder a la firma, el ejecutor deberá acompañar los diplomas previamente firmados por la persona representante de la entidad ejecutora, el nombre completo de la persona aprobada y listado del grupo beneficiario el estado al cierre del curso (personas aprobadas, desertoras, no aprobadas, etc.) con su respectivo porcentaje de asistencia, en el anexo N°23 "Informe de resultados evaluación final".

Para la firma del diploma por parte del Subsecretario del Trabajo, deberá considerarse un plazo de **mínimo 3 (tres) días hábiles** antes de la Ceremonia de Certificación.

5.1.3.2 Ceremonia de certificación de la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial

El ejecutor tiene la responsabilidad de llevar a cabo una ceremonia de certificación de la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial de forma presencial, **dentro de 5 (cinco) días hábiles desde la clase de cierre**. Durante esta ceremonia, se entregarán los diplomas de certificación a las personas que hayan participado en el curso y cumplan con los requisitos de aprobación.

La convocatoria será abierta, lo que significa que el ejecutor deberá extender la invitación a organizaciones sindicales, de empleadores(as), fundaciones y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con los grupos de interés, así como a las autoridades locales y ministeriales. Además, es responsabilidad del ejecutor informar e invitar a la contraparte designada y a la jefatura del Departamento de Diálogo Social a esta actividad. La participación del Secretario(a) Regional Ministerial Regional del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de la región donde se llevó a cabo la Escuela, o sus representantes designados por el equipo de la SEREMI, es fundamental.

Asimismo, se deberá realizar una grabación del inicio y la conclusión de la ceremonia, así como tomar fotografías, las cuales se entregarán como comprobantes de la ejecución de la Ceremonia de Certificación.

Es importante destacar que el anexo N°24 "Constancia Ceremonia de Certificación" deberá ser incluido como parte del informe técnico N°3. La entrega de este anexo de manera satisfactoria es un requisito para la aprobación del informe.

5.1.3.3 Ejecución del plan comunicacional: Plan de difusión de cierre Fase 1

El ejecutor deberá hacer entrega de las gráficas a utilizar, y todo aquello que deba contemplar la revisión de la contraparte técnica para implementar las acciones del plan comunicacional establecida en el punto 4.2.10 de las presentes bases de licitación, entendiendo las acciones del plan de difusión de cierre establecidos en el mismo punto, numeral 3.

Los formatos, diseños y contenido de los productos de las acciones del plan comunicacional serán elaboradas por el ejecutor, los que deberá solicitar a la contraparte técnica la validación de todos los productos de difusión previos a su publicación, la cual contará con, al menos, 3 (tres) días hábiles para su revisión y validación. Todos los productos deben apegarse a lo establecido en el punto 23 "Uso de logo e Imagen institucional" de las bases administrativas.

Posterior a la aprobación del material gráfico y/o audiovisual a utilizar, para el plan de difusión de convocatoria el ejecutor deberá formalizar la entrega de los verificadores establecidos y comprometidos, en el anexo N°15C "Plan comunicacional- Plan de difusión de cierre", y ser incorporada como producto para el informe técnico N°3.

5.1.3.4 Entrega Informe Técnico N°3

El ejecutor deberá hacer entrega del informe N°3 dentro de los 25 (veinticinco) días hábiles desde la entrega del informe N°2, y con el avance total (100%) de las horas pedagógicas totales, es decir 68 (sesenta y ocho) horas pedagógicas.

Para ello, deberá ingresar en la plataforma web destinada o mediante correo electrónico en una carpeta comprimida, los siguientes antecedentes:

- i. Anexo N°15C "Plan comunicacional- Plan de difusión de cierre"
- ii. Anexo N°16 "Nómina de inscritos"
- iii. Anexo N°19 "Registro de asistencia presencial"
- iv. Anexo N°20 "Registro de asistencia telemática"
- v. Anexo N°22 "Avance malla curricular"
- vi. Anexo N°23 "Informe de resultados evaluación final"
- vii. Anexo N°24 "Constancia ceremonia de certificación".
- viii. Anexo N°25 "Informe de inasistencias"
- ix. Verificadores de materiales y servicios de actividades presenciales (factura o boleta de servicio de catering).

5.2. FASE 2: ESCUELA DE FORMACIÓN SINDICAL NIVEL AVANZADO

5.2.1 FASE 2_ETAPA 1: PLANIFICACIÓN

Durante de la etapa de planificación de se deberán realizar las siguientes actividades:

5.2.1.1 Reunión inicial con contraparte técnica del Departamento de Diálogo Social

La contraparte técnica del Departamento de Diálogo Social convocará el Equipo Coordinador a la primera reunión de coordinación con el objetivo de iniciar la ejecución del proyecto. Esta reunión de desarrollará dentro de los 5 (cinco) días hábiles desde la entrega del informe N°3, la que deberá formalizarse a través de un acta de reunión.

Esta reunión tiene dos propósitos, el primero es para que la contraparte técnica del DDS, hará entrega de la carpeta digital de los anexos de ejecución, necesarios para la correcta ejecución del proyecto, los que son:

- i. Anexo 12 "Reunión de coordinación inicial"
- ii. Anexo 13 "Programa de Escuela"
- iii. Anexo 14 "Constancia reunión con equipo regional"
- iv. Anexo 15A "Plan comunicacional - Plan de difusión de convocatoria"
- v. Anexo 15B "Plan comunicacional - Plan de difusión de desarrollo"
- vi. Anexo 15C "Plan comunicacional - Plan de difusión de cierre"
- vii. Anexo 16 "Nómina de inscritos"
- viii. Anexo 17 "Entrega de material"
- ix. Anexo 18 "Constancia ceremonia de inauguración"
- x. Anexo 19 "Registro de asistencia presencial"
- xi. Anexo 20 "Registro de asistencia telemática"
- xii. Anexo 21 "Informe de resultados evaluación inicial"
- xiii. Anexo 22 "Avance malla curricular"
- xiv. Anexo 23 "Informe de resultados evaluación final"
- xv. Anexo 24 "Constancia Ceremonia de Certificación"
- xvi. Anexo 25 "Informe de inasistencias"

El segundo propósito, es para que el Equipo Coordinador del ejecutor entregue el anexo N°13 "Programa de Escuela" (enviado por la contraparte con anterioridad), el cual establece el cronograma de actividades a desarrollar dentro de plazos específicos. Este cronograma debe incluir la secuencia temporal de la malla curricular (programación de las clases) y la entrega de informes técnicos. Se debe enviar este documento a la contraparte técnica DDS por correo electrónico. Una vez recibido, la contraparte técnica DDS tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles para aprobar o rechazar el cronograma, contados a partir de la realización de la reunión.

Cabe señalar, que tanto el anexo N°12 "Reunión de coordinación inicial" como el anexo N°13 "Programa de Escuela", deberán ser incorporados como productos del informe técnico N°4, siendo su entrega en conformidad requisito para la aprobación de éste.

5.2.1.2 Reunión con equipo regional

El Equipo Coordinador enviará al Equipo Regional, todos los antecedentes relevantes de la Escuela a desarrollar correspondiente a la fase 2, dentro de los 3 (tres) días hábiles posterior a la "reunión de coordinación contraparte técnica DDS" de esta fase. Así mismo, coordinará y sostendrá una reunión con el equipo de la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) del Trabajo y Previsión Social de la región en donde se desarrollará la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado, dentro de los 5 (cinco) días hábiles desde la Reunión de Coordinación con la contraparte técnica, la que deberá formalizarse a través de un acta de reunión anexo N°14 "Constancia reunión con Equipo Regional", y ser incorporada como producto para el informe técnico N°4.

Los objetivos de la reunión son los siguientes:

- i. Proponer fecha de realización de la Ceremonia de Inauguración Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado.
- ii. Coordinar el uso de los cupos disponibles para la SEREMI.
- iii. Coordinar en conjunto con el equipo de la SEREMI la convocatoria e invitaciones de otras autoridades a la Ceremonia.

Cada cambio en el plan de trabajo será responsabilidad del Equipo Coordinador comunicarlo al equipo SEREMI en tiempo y forma.

5.2.1.3 Ejecución del plan comunicacional: Plan de difusión de convocatoria Fase 2

El ejecutor deberá hacer entrega de las gráficas a utilizar, y todo aquello que deba contemplar la revisión de la contraparte técnica para implementar las acciones del plan comunicacional establecida en el punto 4.2.10 de las presentes bases de licitación, entendiendo las acciones del plan de difusión de convocatoria establecidos en el mismo punto, numeral 1.

Los formatos, diseños y contenido de los productos de las acciones del plan comunicacional serán elaboradas por el ejecutor, los que deberá solicitar a la contraparte técnica la validación de todos los productos de difusión previos a su publicación, la cual contará con, al menos, 3 (tres) días hábiles para su revisión y validación. Todos los productos deben apegarse a lo establecido en el punto 23 "Uso de logo e Imagen institucional" de las bases administrativas.

Posterior a la aprobación del material gráfico y/o audiovisual a utilizar, para el plan de difusión de convocatoria el ejecutor deberá formalizar la entrega de los verificadores establecidos y comprometidos, en el anexo N°15A "Plan comunicacional- Plan de difusión de convocatoria", y ser incorporada como producto para el informe técnico N°4.

5.2.1.4 Inscripción de personas beneficiarias

En esta etapa, el ejecutor deberá dar inicio al proceso de inscripción en la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado, asegurándose de contar con una lista inicial de personas inscritas, tal como se establece en el numeral 4.2.7. referente a la composición de la Escuela, y numeral 4.2.6. en relación con el perfil de la población beneficiaria.

Para ello, el ejecutor deberá hacer entrega del anexo N°16 "Nómina de inscritos" (fase 2), junto con los verificadores de inscripción indicados en bases.

5.2.1.5 Entrega Informe Técnico N°4

El ejecutor deberá hacer entrega del informe N°4 dentro de los **10 (diez) días hábiles desde la entrega del Informe técnico N°3**. Para ello, deberá ingresar en la plataforma web destinada o mediante correo electrónico en una carpeta comprimida, los siguientes antecedentes:

- i. Anexo 12 "Reunión de coordinación inicial"
- ii. Anexo 13 "Programa de Escuela"
- iii. Anexo 14 "Constancia reunión con equipo regional"
- iv. Anexo 15A "Plan comunicacional- Plan de difusión de convocatoria"
- v. Anexo 16 "Nómina de inscritos"

5.2.2 FASE 2_ETAPA 2: DESARROLLO

5.2.2.1 Ceremonia de Inauguración de la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado

El ejecutor deberá realizar una Ceremonia de Inauguración de forma presencial dentro de **5 (cinco) días hábiles desde la entrega del informe técnico N°4**.

Para el desarrollo de la ceremonia de inauguración, se deberá considerar la presentación de las personas que integran el equipo coordinador. Además, se proporcionará información general sobre la Escuela, incluyendo las etapas y actividades relevantes que se llevarán a cabo a lo largo del programa. Se presentará la malla curricular y su programación detallada, para que los participantes tengan una visión clara de las materias y horarios de clases.

También se presentará la modalidad de desarrollo de la Escuela, incluyendo opciones de justificación de asistencia, requisitos de aprobación y otros elementos relevantes. Es importante que los participantes estén informados sobre cómo se llevará a cabo el programa, cómo se evaluará su desempeño y qué se espera de ellos para obtener la aprobación.

Por otra parte, es importante que se pueda disponer de un espacio para que las personas beneficiarias puedan conocerse y compartir. Esto se realizará con el objetivo de generar confianza y romper barreras que faciliten las discusiones y debates que se llevarán a cabo durante las clases.

El ejecutor, podrá aplicar la "Evaluación inicial fase 2" para evaluar el nivel de conocimientos de los participantes al comienzo de esta fase. Esta evaluación servirá como punto de referencia y guía para el desarrollo del curso.

Además, el ejecutor deberá entregar un set de materiales de bienvenida para cada participante, y deberá completar el acta de recepción conforme por cada participante (anexo N°17 "Entrega de material"). El set deberá contener:

- i. Programa de la Escuela.
- ii. Materiales de apoyo de clases: 1 (un) cuaderno de apuntes, 1 lápiz pasta (azul o negro).
- iii. Bolsa reutilizable de tamaño suficiente para almacenar el material de apoyo, con logo de la Subsecretaría del Trabajo, logo de la entidad ejecutora, nombre del proyecto (región, año).

Así mismo, deberá realizar una grabación del inicio y término de la actividad, realizar fotografías, las que deberán ser entregadas como verificadores de ejecución de la Ceremonia de Inauguración de la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado.

Cabe señalar, que tanto el anexo N°17 "Entrega de material", como el anexo N°18 "Constancia ceremonia de inauguración" y anexo N°21 "Informe de resultados evaluación inicial fase 2", (en caso de aplicada en esta etapa), deberán ser incorporados como productos del informe técnico N°5, siendo su entrega en conformidad requisito para la aprobación de éste.

5.2.2.2 Inicio y ejecución de malla curricular

El total de la malla curricular de la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial es de 110 (ciento diez) horas pedagógicas. El plazo para comenzar la ejecución de la malla curricular será hasta 5 (cinco) días hábiles desde la realización de la ceremonia de inauguración, cumpliendo el programa de la Escuela aprobado, y desarrollada de la manera indicada en el numeral 4.1.2. Ejecución de malla curricular nivel avanzado, y cumpliendo lo establecido en el punto 4.2.8. Control de asistencia.

El ejecutor, podrá aplicar la evaluación inicial-Fase 2 hasta la tercera sesión, para evaluar el nivel de conocimientos de los participantes al comienzo del programa. Esta evaluación servirá como punto de referencia y guía para el desarrollo del curso.

Además, se debe informar sobre el progreso de las sesiones de la malla curricular, lo cual se debe reportar mediante el anexo N°22 "Avance malla curricular".

Es importante destacar que los anexos N°19 "Registro de asistencia presencial", N°20 "Registro de asistencia telemática", N°21 "Informe de resultados evaluación inicial" y N°22 "Avance malla curricular" deben ser incluidos como productos del informe técnico N°5. La entrega de estos anexos es un requisito para la aprobación del informe.

5.2.2.3 Ejecución del plan comunicacional: Plan de difusión de desarrollo Fase 2

El ejecutor deberá hacer entrega de las gráficas a utilizar, y todo aquello que deba contemplar la revisión de la contraparte técnica para implementar las acciones del plan comunicacional establecida en el punto 4.2.10 de las presentes bases de licitación, entendiendo las acciones del plan de difusión de desarrollo establecidos en el mismo punto, numeral 2.

Los formatos, diseños y contenido de los productos de las acciones del plan comunicacional serán elaboradas por el ejecutor, los que deberá solicitar a la contraparte técnica la validación de todos los productos de difusión previos a su publicación, la cual contará con, al menos, 3 (tres) días

hábiles para su revisión y validación. Todos los productos deben apegarse a lo establecido en el punto 23 "Uso de logo e Imagen institucional" de las bases administrativas.

Posterior a la aprobación del material gráfico y/o audiovisual a utilizar, para el plan de difusión de convocatoria el ejecutor deberá formalizar la entrega de los verificadores establecidos y comprometidos, en el anexo N°15B "Plan comunicacional - Plan de difusión de desarrollo", y ser incorporada como producto para el informe técnico N°5.

5.2.2.4 Entrega Informe Técnico N°5

El ejecutor deberá hacer entrega del informe N°5 dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados desde la entrega del informe técnico N°4, y con el avance de al menos el 40% de las horas pedagógicas totales.

Para ello, deberá ingresar en la plataforma web destinada o mediante correo electrónico en una carpeta comprimida, los siguientes antecedentes:

- i. Anexo N°15B "Plan comunicacional- Plan de difusión de desarrollo"
- ii. Anexo N°17 "Entrega de material"
- iii. Anexo N°18 "Constancia ceremonia de inauguración"
- iv. Anexo N°19 "Registro de asistencia presencial"
- v. Anexo N°20 "Registro de asistencia telemática"
- vi. Anexo N°21 "Informe de resultados evaluación inicial"
- vii. Anexo N°22 "Avance malla curricular"
- viii. Verificadores de materiales y servicios de actividades presenciales (factura o boleta de servicio de catering).

5.2.2.5 Cierre de ejecución de la malla curricular

El plazo de ejecución de la malla curricular será dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles, desde su inicio. La ejecución de la malla curricular responderá a la planificación establecida en el programa de Escuela aprobado, y deberá responder a todo lo indicado en el numeral 4. Condiciones de Ejecución.

Cabe señalar, que tanto los anexos N°19 "Registro de asistencia presencial", anexos N°20 "Registro de asistencia telemática", anexo N°23 "Informe de resultados evaluación final", deberán ser incorporados como productos del informe técnico N°6, siendo su entrega en conformidad requisito para la aprobación de éste.

5.2.2.6 Clase de Cierre

El ejecutor deberá hacer realizar la clase de cierre el mismo día que realizará la última sesión de la malla curricular. Esta clase, es entendida esta como un proceso para analizar los resultados y evidencias los aprendizajes adquiridos por cada una de las personas beneficiarias, con el objetivo de obtener la certificación del curso, para ello se deberá aplicar la evaluación final.

Con los resultados obtenidos sistematizados y analizados, el ejecutor deberá entregar el anexo N°23 "Informe de resultados evaluación final" que dispondrá de información relativa a aprobados y reprobados.

Además, este espacio permitirá el intercambio de opiniones por parte de los participantes, generando una instancia de participación análisis y debate los elementos principales o distintivos tratados en la Escuela. El objetivo de esta sesión es poder concluir la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado.

Es importante destacar que los anexos N°19 "Registro de asistencia presencial" y N°20 "Registro de asistencia telemática" deberán ser incluidos como parte del informe técnico N°6. La entrega de estos anexos de manera satisfactoria es un requisito para la aprobación del informe.

5.2.3 FASE 2_Etapa 3: Cierre

5.2.3.1 Elaboración de diplomas

Los diplomas llevarán la firma correspondiente de la autoridad de la Subsecretaría del Trabajo. Para proceder a la firma, el ejecutor deberá acompañar los diplomas previamente firmados por la persona representante de la entidad ejecutora, el nombre completo de la persona aprobada y listado del grupo beneficiario el estado al cierre del curso (personas aprobadas, desertoras, no aprobadas, etc.) con su respectivo porcentaje de asistencia, en el anexo N°23 "Informe de resultados evaluación final".

Para la firma del diploma por parte del Subsecretario del Trabajo, deberá considerarse un plazo de **mínimo 3 (tres) días hábiles** antes de la Ceremonia de Certificación.

5.2.3.2 Ceremonia de Certificación de la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado

El ejecutor tiene la responsabilidad de llevar a cabo una Ceremonia de Certificación de la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado de forma presencial, dentro de **5 (cinco) días hábiles desde la clase de cierre**. Durante esta ceremonia, se entregarán los diplomas de certificación a las personas que hayan participado en el curso y cumplan con los requisitos de aprobación.

La convocatoria será abierta, lo que significa que el ejecutor deberá extender la invitación a organizaciones sindicales, de empleadores(as), fundaciones y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con los grupos de interés, así como a las autoridades locales y ministeriales. Además, es responsabilidad del ejecutor informar e invitar a la contraparte designada y a la jefatura del Departamento de Diálogo Social a esta actividad. La participación del Secretario(a) Regional Ministerial Regional del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de la región donde se llevó a cabo la Escuela, o sus representantes designados por el equipo de la SEREMI, es fundamental.

Asimismo, se deberá realizar una grabación del inicio y la conclusión de la ceremonia, así como tomar fotografías, las cuales se entregarán como comprobantes de la ejecución de la Ceremonia de Certificación.

Es importante destacar que el anexo N°24 "Constancia ceremonia de certificación" deberá ser incluido como parte del informe técnico N°6. La entrega de este anexo de manera satisfactoria es un requisito para la aprobación del informe.

5.2.3.3 Ejecución del plan comunicacional: Plan de difusión de cierre Fase 2

El ejecutor deberá hacer entrega de las gráficas a utilizar, y todo aquello que deba contemplar la revisión de la contraparte técnica para implementar las acciones del plan comunicacional establecida en el punto 4.2.10 de las presentes bases de licitación, entendiendo las acciones del plan de difusión de cierre establecidos en el mismo punto, numeral 3.

Los formatos, diseños y contenido de los productos de las acciones del plan comunicacional serán elaboradas por el ejecutor, los que deberá solicitar a la contraparte técnica la validación de todos los productos de difusión previos a su publicación, la cual contará con, al menos, **3 (tres) días hábiles** para su revisión y validación. Todos los productos deben apegarse a lo establecido en el punto 23 "Uso de logo e Imagen institucional" de las bases administrativas.

Posterior a la aprobación del material gráfico y/o audiovisual a utilizar, para el plan de difusión de convocatoria el ejecutor deberá formalizar la entrega de los verificadores establecidos y comprometidos, en el anexo N°15C "Plan comunicacional - Plan de difusión de cierre", y ser incorporado como producto para el informe técnico N°6.

5.2.3.4 Entrega Informe Técnico N°6

El ejecutor deberá hacer entrega del informe N°6 dentro de los 30 (treinta) días hábiles desde la entrega del informe técnico N°5, y con el avance total (100%) de las horas pedagógicas totales, es decir 110 (ciento diez) horas pedagógicas.

Para ello, deberá ingresar en la plataforma web destinada o mediante correo electrónico en una carpeta comprimida, los siguientes antecedentes:

- i. Anexo N°15C "Plan comunicacional- Plan de difusión de cierre"
- ii. Anexo N°16 "Nómina de inscritos"
- iii. Anexo N°19 "Registro de asistencia presencial"
- iv. Anexo N°20 "Registro de asistencia telemática"
- v. Anexo N°22 "Avance malla curricular"
- vi. Anexo N°23 "Informe de resultados evaluación final"
- vii. Anexo N°24 "Constancia ceremonia de certificación"
- viii. Anexo N°25 "Informe de inasistencias"
- ix. Verificadores de materiales y servicios de actividades presenciales (factura o boleta de servicio de catering).

6. RESUMEN DE EJECUCIÓN

Fase	Etapa	Principales actividades e hitos	Plazo máximo
FASE 1: Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial	A. Etapa 1 Planificación	1. Reunión de coordinación con contraparte técnica DDS	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados desde la firma del contrato.
		2. Capacitación Método de Trabajo	Dentro de los 7 (siete) días hábiles contados desde la firma del contrato.
		3. Reunión de coordinación con equipo regional	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados desde la Reunión de coordinación con contraparte técnica DDS.
		4. Plan comunicacional - Plan de difusión de Convocatoria	Desde aprobadas las gráficas hasta la entrega del informe técnico N°1.
		5. Inscripción de personas beneficiarias.	Durante toda la etapa 1.
		6. Entrega informe técnico N°1	Dentro de los 15 (quince) días hábiles contados desde la firma del contrato.
	B. Etapa 2 Desarrollo	1. Ceremonia de Inauguración de Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la entrega informe técnico N°1.
		2. Inicio y ejecución de malla curricular fase 1	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la ceremonia de inauguración.
		3. Plan comunicacional - Plan de difusión de desarrollo	Desde aprobadas las gráficas hasta la entrega del informe técnico N°2.
		4. informe técnico N°2	Dentro de los 15 (quince) días hábiles contados a partir de la entrega del informe técnico N°1.
		5. Cierre de ejecución de la malla curricular	Dentro de los 35 (treinta y cinco) días hábiles, contados desde el inicio de la ejecución de la malla curricular.
		6. Clase de cierre	Dentro de los 3 días hábiles desde la realización de la última sesión de la malla curricular.

FASE 2: Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado	C. Etapa 3 Cierre	1. Elaboración de diplomas	Para la gestión de firma del diploma por parte del Subsecretario del Trabajo, deberá considerarse un plazo de mínimo 3 (tres) días hábiles antes de la Ceremonia de Certificación.
		2. Ceremonia de Certificación de Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la clase de cierre.
		3. Plan comunicacional - Plan de difusión de Cierre	Desde aprobadas las gráficas hasta la entrega del informe técnico N°3.
		4. informe técnico N°3	Dentro de los 25 (veinticinco) días hábiles contados desde la entrega del informe técnico N°2.
	A. Etapa 1 Planificación	1. Reunión de coordinación con contraparte técnica DDS	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados desde la entrega del informe técnico N°3.
		2. Reunión de coordinación con equipo regional	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados desde la Reunión de coordinación con contraparte técnica DDS.
		3. Plan comunicacional - Plan de Convocatoria	Desde aprobadas las gráficas hasta la entrega del informe técnico N°1.
		4. Inscripción de personas beneficiarias.	Durante toda la etapa 1.
		5. Entrega informe técnico N°4	Dentro de los 10 (diez) días hábiles contados desde la entrega del informe técnico N°3.
	B. Etapa 2 Desarrollo	1. Ceremonia de Inauguración de Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la entrega informe técnico N°4.
		2. Inicio y ejecución de malla curricular fase 2	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados desde la realización de la ceremonia de inauguración.
		3. Plan comunicacional - Plan de Difusión de desarrollo	Desde aprobadas las gráficas hasta la entrega del informe técnico N°5.
4. informe técnico N°5		Dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la entrega del informe técnico N°4.	
5. Cierre de ejecución de la malla curricular		Dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles, contados desde el inicio de la ejecución de la malla curricular.	
6. Clase de cierre		Deberá realizarse el mismo día de realizada la última clase de malla curricular.	
C. Etapa 3 Cierre	1. Elaboración de diplomas	Para la gestión de firma del diploma por parte del Subsecretario del Trabajo, deberá considerarse un plazo de mínimo 3 (tres) días hábiles antes de la Ceremonia de Certificación.	
	2. Ceremonia de Certificación Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la clase de cierre.	
	3. Plan comunicacional - Plan de Difusión de Cierre	Desde aprobadas las gráficas hasta la entrega del informe técnico N°6.	
	4. informe técnico N°6	Dentro de los 30 (treinta) días hábiles contados desde la entrega del informe técnico N°5.	

7. ANEXOS

Todos los anexos deberán estar nombrados (nombre de archivo) de la siguiente forma:

N°	Descripción	Nombre de archivo	Categoría anexo
1-A	Identificación de entidad proponente	[rut oferente]_anexo1_A	Administrativo
1-B	Identificación de entidad proponente	[rut oferente]_anexo1_B	Administrativo
2-A	Declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores(as) o por delitos concursales, persona natural	[rut oferente]_anexo2A_A	Administrativo
2-B	Declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores(as) o por delitos concursales, persona jurídica	[rut oferente]_anexo2B_A	Administrativo
3-A	Declaración jurada de inhabilidades, persona natural	[rut oferente]_anexo3B_A	Administrativo
3-B	Declaración jurada de inhabilidades, persona jurídica	[rut oferente]_anexo3B_A	Administrativo
4	Acuerdo de confidencialidad	[rut oferente]_anexo4_A	Administrativo
5	Servicios por subcontratar	[rut oferente]_anexo5_A	Administrativo
6	Declaración jurada sin deudas previsionales	[rut oferente]_anexo6_A	Administrativo
7	Propuesta económica	[rut oferente]_anexo7_E	Económico
8	Experiencia del oferente	[rut oferente]_anexo8_T	Técnico
9	Formulario Técnico de Postulación	[rut oferente]_anexo9_T	Técnico
10-A	Certificado de Compromiso de Participación Sindical	[rut oferente]_anexo10A_T	Técnico
11	Declaración jurada simple Sobre contratación de personas en situación de discapacidad. Persona natural o jurídica	[rut oferente]_anexo11_A	Administrativo



ANEXO N°1-A

IDENTIFICACIÓN DE ENTIDAD PROPONENTE, PERSONA NATURAL

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL

FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

A. Identificación de la Entidad proponente, Persona Natural:

Nombres y apellidos	
Nombre de Fantasía	
R.U.N./R.U.T.	
Giro de la Entidad Proponente	
Tipo de organización de la Entidad Proponente <i>(Unión Temporal de Proveedores, Persona natural, persona jurídica)</i>	(Haga clic o pulse aquí para elegir el tipo de organización)
Tipo de institución	(Haga clic o pulse aquí para elegir el tipo de institución)
Domicilio de la Entidad Proponente	
Comuna de la Entidad Proponente	
Ciudad de la Entidad Proponente	
Región de la Entidad Proponente	
Ciudad de la Entidad Proponente	
Nombre del Contacto para la Licitación de la Entidad Proponente	
Teléfono del Contacto para la Licitación de la Entidad Proponente	
Correo electrónico del Contacto para la Licitación de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(HAGA CLIC O PULSE AQUÍ PARA ELEGIR LA REGIÓN Y MACROZONA A LA QUE POSTULA)
Línea de servicio a la que postula <i>Corresponde a la línea de servicio postulada en la plataforma de Mercado Público</i>	

NOTA: En caso de Unión Temporal de Proveedores, se deberán señalar los(as) integrantes en la siguiente tabla.

N°	Nombre/Razón Social	R.U.N./R.U.T.	Domicilio
1			
2			
(*)			

(*) Agregar cuantas filas sea necesario.



ANEXO N°1-B

IDENTIFICACIÓN DE ENTIDAD PROPONENTE, PERSONA JURÍDICA

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL

FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

B. Identificación de la Entidad proponente, Persona Jurídica:

Nombre/Razón Social	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Giro de la Entidad Proponente	
Tipo de organización de la Entidad Proponente (Unión Temporal de Proveedores, Persona natural, persona jurídica)	(Haga clic o pulse aquí para elegir el tipo de organización)
Tipo de institución	(Haga clic o pulse aquí para elegir el tipo de institución)
Domicilio Comercial de la Entidad Proponente	
Comuna de la Entidad Proponente	
Ciudad de la Entidad Proponente	
Región de la Entidad Proponente	
Nombre de representante legal	
Rut de representante legal	
Nombre persona de contacto para la Licitación de la Entidad Proponente	
Teléfono persona de contacto para la Licitación de la Entidad Proponente	
Correo electrónico persona de Contacto para la Licitación de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(Haga clic o pulse aquí para elegir la región y macrozona a la que postula)
Línea de servicio a la que postula	

NOTA: En caso de Unión Temporal de Proveedores, se deberán señalar los(as) integrantes en la siguiente tabla.

N°	Nombre/Razón Social	R.U.N./R.U.T.	Domicilio
1			
2			
(*)			

(*) Agregar cuantas filas sea necesario.

ANEXO N°2-A



DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL DE NO HABER SIDO
CONDENADA POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES, POR INFRACCIÓN A
LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES(AS) O POR
DELITOS CONCURSALES

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL

FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES
COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre/Razón Social de la Entidad Proponente	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(HAGA CLIC O PULSE AQUÍ PARA ELEGIR LA REGIÓN Y MACROZONA A LA QUE POSTULA)
Línea de servicio a la que postula	

A. Declaración Jurada Persona Natural

Señores
Subsecretaría del Trabajo

Presente

En (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre de la ciudad), a (Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha), yo **Persona Natural, don/doña** (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Persona Natural), R.U.N. (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de Persona Natural), **declaro que:**

No he sido condenado(a) por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador(a) o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 4°, inciso 1°, de la Ley N° 19.886, modificado por el artículo 401 de la Ley N°20.720.

Nombre y firma de Persona Natural

ANEXO N°2-B



DECLARACIÓN JURADA **PERSONA JURÍDICA** DE NO HABER SIDO
CONDENADA POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES, POR INFRACCIÓN A LOS
DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES(AS) O POR
DELITOS CONCURSALES

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL

FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES
COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre/Razón Social de la Entidad Proponente	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(HAGA CLIC O PULSE AQUÍ PARA ELEGIR LA REGIÓN Y MACROZONA A LA QUE POSTULA)
Línea de servicio a la que postula	

A. Declaración Jurada Persona Jurídica

Señores
Subsecretaría del Trabajo
Presente

En (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre de la ciudad), a (Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha), yo Representante Legal, don/doña (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Representante Legal), R.U.N. (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de Representante Legal), de la Entidad Proponente (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Entidad Proponente), R.U.N. (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de la Entidad Proponente) declaro que:

No ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador(a) o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 4°, inciso 1°, de la Ley N° 19.886, modificado por el artículo 401 de la Ley N°20.720.

Nombre y firma de Representante Legal

- (1) Sin perjuicio de lo declarado en el presente Anexo, la Subsecretaría verificará, a través de los registros pertinentes, que el oferente que participa en la presente Licitación no se encuentre afecto a las inhabilidades descritas precedentemente. En caso de detectarse información adulterada o inconsistente, la Subsecretaría declarará inadmisibles las ofertas.
- (2) Sin perjuicio de lo dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl y la firma en línea de la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar, este anexo será complementario a la información ahí completada. En caso de ofertar en una UTP, los(as) integrantes distintos del mandatario o representante común deberán entregar este anexo.



ANEXO N°3-A

DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL DE INHABILIDADES, DE ACUERDO CON LA CALIDAD JURÍDICA DEL OFERENTE

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL

FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre/Razón Social de la Entidad Proponente	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(HAGA CLIC O PULSE AQUÍ PARA ELEGIR LA REGIÓN Y MACROZONA A LA QUE POSTULA)
Línea de servicio a la que postula	

A. Declaración Jurada Persona Natural

En (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre de la ciudad), a (Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha), yo Persona Natural, don/doña (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Persona Natural), R.U.N. (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de Persona Natural), declaro que:

- 1) No soy funcionario directivo de la Subsecretaría y tampoco estoy unido a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 2) Asimismo, declaro que no soy gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos sean accionistas, ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 3) No he sido condenado con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del D.L. N°211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante D.F.L. N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Nombre y firma de Persona Natural



ANEXO N°3-B

DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA DE INHABILIDADES, DE
ACUERDO CON LA CALIDAD JURÍDICA DEL OFERENTE

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL

FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES
COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre/Razón Social de la Entidad Proponente	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(HAGA CLIC O PULSE AQUÍ PARA ELEGIR LA REGIÓN Y MACROZONA A LA QUE POSTULA)
Línea de servicio a la que postula	

A. Declaración Jurada Persona Jurídica

En (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre de la ciudad), a (Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha), yo Representante Legal, don/doña (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Representante Legal), R.U.N. (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de Representante Legal), de la Entidad Proponente (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Entidad Proponente), R.U.N. (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de la Entidad Proponente) declaro que:

- 1) La entidad que represento, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario directivo de la Subsecretaría del Trabajo o una persona que esté unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni tampoco de sociedades en comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 2) La entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo con lo señalado en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393.
- 3) La entidad que representa no ha sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del D.L. N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante D.F.L. N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Nombre y firma de Representante Legal

NOTA: En caso de ofertar en una UTP, los(as) integrantes distintos del mandatario o representante común deberán entregar este anexo.



ANEXO N°4

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL

FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre/Razón Social de la Entidad Proponente	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(HAGA CLIC O PULSE AQUÍ PARA ELEGIR LA REGIÓN Y MACROZONA A LA QUE POSTULA)
Línea de servicio a la que postula	

A. En caso de ser Persona Natural

En (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre de la ciudad), a (Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha), yo **Persona Natural, don/doña** (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Persona Natural), **R.U.N.** (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de Persona Natural), **y las personas declaradas a continuación:**

B. En caso de ser representante de una Persona Jurídica

En (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre de la ciudad), a (Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha), yo **Representante Legal, don/doña** (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Representante Legal), **R.U.N.** (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de representante legal), **de la Entidad Proponente** (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Entidad Proponente), **R.U.N.** (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de la Entidad Proponente), **y las personas declaradas a continuación:**

Personas declaradas de equipo técnico:

N°	RUT	Nombre completo	Cargo por desempeñar
1			
2			
3			
(*)			

(*) Agregar cuantas filas sea necesario

PRIMERO: Las partes están plenamente conscientes de la naturaleza e importancia que tienen los procesos relacionados al servicio que se deberá prestar a la Subsecretaría del Trabajo.

SEGUNDO: Atendida la índole del trabajo o servicio precedentemente aludido, las partes concuerdan en la necesidad de regular el manejo y resguardo de toda información a la cual puedan tener acceso, la cual tiene carácter de confidencial, por cualquier medio, sea oral o escrito, a través de documentos, registros, bosquejos, folletos, cuadernillos de pruebas o

cuestionarios, soportes o equipos computacionales y, en general, a través de cualquier procedimiento, forma o medio.

TERCERO: Sin perjuicio de las obligaciones impuestas por el ordenamiento legal vigente, el(la) trabajador(a) o profesional individualizado(a), se obliga a mantener toda la información proporcionada o derivada o a la que tenga acceso por cualquier vía bajo estricta reserva, a no revelarla, divulgarla, duplicarla, comentarla, distribuirla ni publicarla bajo forma alguna, sea directa o indirectamente.

CUARTO: Asimismo, el(la) trabajador(a) o profesional se obliga a utilizar la información a la que tenga acceso con la sola finalidad de realizar adecuadamente las labores que se le encomienden, reconociendo, expresamente, que la información recibida o generada pertenece a la Subsecretaría del Trabajo. Además, se compromete en la devolución de todos los materiales asignados para el cumplimiento de sus labores o servicios profesionales.

QUINTO: El(la) trabajador(a) o profesional se compromete a tomar todas las medidas que se encuentren a su alcance para que la información mantenga el carácter confidencial y se eviten situaciones y actos que puedan ocasionar perjuicio, de cualquier índole, sea a sí mismo(a), a la Subsecretaría del Trabajo o a la institución contratante. En especial, se compromete a desarrollar su servicio conforme con lo establecido en las políticas vigentes de seguridad de la información de la Subsecretaría del Trabajo.

SEXTO: Todo lo expresado en el presente acuerdo regirá durante el período establecido en el servicio convenido entre la Subsecretaría del Trabajo y el contratista. La confidencialidad exigida a todas las partes tendrá una duración indefinida, a partir de la fecha de inicio del servicio.

SÉPTIMO: Este acuerdo o convenio se firma en dos ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de cada uno(a) de quienes lo celebran, quienes lo aceptan en todos sus términos. Copia de este se deberá enviar a la Subsecretaría del Trabajo.

Nombre y firma de Persona Natural o

Legal según corresponda

Representante



ANEXO N°5

SERVICIOS POR SUBCONTRATAR

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL

FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES
COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre/Razón Social de la Entidad Proponente	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(HAGA CLIC O PULSE AQUÍ PARA ELEGIR LA REGIÓN Y MACROZONA A LA QUE POSTULA)
Línea de servicio a la que postula	

El contratista, a fin de apoyar la ejecución de algunas de las obligaciones contraídas en virtud del contrato respectivo, informará posible(s) subcontratación(es) en la siguiente tabla:

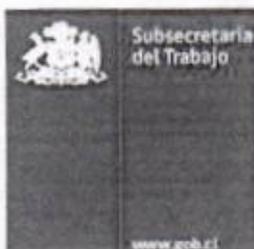
N°	Posible Servicio para Subcontratar	Nombre de Proveedor (Si corresponde)
1		
2		
3		
(*)		

(*) *Agregar cuantas filas sea necesario*

El señalar posibles subcontrataciones en su oferta técnica, según lo requerido en este anexo, no obliga a que necesariamente deberá externalizar estos servicios una vez adjudicado, en cuyo caso, se deberá señalar que el servicio en cuestión será realizado por el contratista.

Posteriormente, si resulta adjudicado, deberá informar detalladamente el o los subcontratistas y los servicios que serán subcontratados (entregándolo con los documentos solicitados para firma del contrato). Posterior a esta instancia, el o los subcontratistas no podrán ser reemplazados sin autorización previa de la contraparte técnica.

Cabe señalar que las empresas subcontratadas no deben encontrarse con alguna de las inhabilidades contempladas en el artículo 4° de la ley N°19.886 "Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios". Asimismo, estas empresas deberán encontrarse inscritas y hábiles (para contratar) en el registro de ChileProveedores.



ANEXO N°6

DECLARACIÓN JURADA SIN DEUDAS PREVISIONALES

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL

FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre/Razón Social de la Entidad Proponente	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(HAGA CLIC O PULSE AQUÍ PARA ELEGIR LA REGIÓN Y MACROZONA A LA QUE POSTULA)
Línea de servicio a la que postula	

A. En caso de ser Persona Natural

En (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre de la ciudad), a (Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha), yo Persona Natural, don/doña (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Persona Natural), R.U.N. (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de Persona Natural):

" (HAGA CLIC AQUÍ O PULSE PARA ESCRIBIR E INDICAR "SÍ" O "NO", SEGÚN CORRESPONDA) registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los(as) actuales trabajadores(as) o con trabajadores(as) contratados(as) en los últimos 2 años".

B. En caso de ser representante de una Persona Jurídica

En (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre de la ciudad), a (Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha), yo Representante Legal, don/doña (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Representante Legal), R.U.N. (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de representante legal), de la Entidad Proponente (Haga clic o pulse aquí para escribir nombre completo de Entidad Proponente), R.U.N. (Haga clic o pulse aquí para escribir número de R.U.N. de la Entidad Proponente),

"Mi representada (HAGA CLIC AQUÍ O PULSE PARA ESCRIBIR E INDICAR "SÍ" O "NO", SEGÚN CORRESPONDA) registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los(as) actuales trabajadores(as) o con trabajadores(as) contratados(as) en los últimos 2 años".

Nombre y firma de Persona Natural o Representante Legal según corresponda

NOTA: Todos los datos solicitados deben ser completados. En el caso de que corresponda a una Unión Temporal de Proveedores (UTP), esta declaración deberá ser completada por cada uno(a) de sus integrantes.



ANEXO N°7

PROPUESTA ECONÓMICA

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL

FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre o Razón Social de la Entidad Proponente	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(Haga clic o pulse aquí para elegir la región y macrozona a la que postula)
Línea de servicio que postula <i>Corresponde a la línea de servicio postulada en la <u>plataforma de Mercado Público</u></i>	

Oferta Económica

MONTO NETO	
Monto en números (pesos chilenos)	\$
Monto en letras	
IMPUESTOS	
(indicar si el valor neto ofrecido está afecto a IVA o señalar expresamente si el oferente se encuentra exento)	
Monto en números (pesos chilenos)	\$
Monto en letras	
MONTO TOTAL (CON IMPUESTOS INCLUIDOS)	
Monto en números (pesos chilenos)	\$
Monto en letras	

Dejo constancia, asimismo, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Nombre y firma de Persona Natural o Representante Legal según corresponda



ANEXO N°8

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL
FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES
COLABORATIVAS

DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre/Razón Social de la Entidad Proponente	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(HAGA CLIC O PULSE AQUÍ PARA ELEGIR LA REGIÓN Y MACROZONA A LA QUE POSTULA)
Línea de servicio a la que postula	

Según lo señalado en el punto 3.1.1 "Experiencia del Oferente" de las bases técnicas, la experiencia se refiere a acciones desarrolladas desde el año 2019 hasta la fecha de publicación de la licitación y relacionadas con:

- i. Proyectos relacionados relaciones laborales colaborativas, mediación de conflictos, diálogo bi/tripartito y/o negociación colectiva; o

NOTA: Se considerará como experiencia del oferente a proyectos distintos a los financiados por la Subsecretaría del Trabajo. No se considerarán las publicaciones que excedan el periodo indicado en las bases de licitación.

I. CANTIDAD DE PROYECTOS

Año de ejecución	Número de proyectos ejecutados
2019	
2020	
2021	
2022	
2023	
2024	

II. DECLARACIÓN ACTIVIDADES

N°	Nombre de proyecto	Institución mandante	Fecha de inicio y término (mm/aaaa)	Nombre de los verificadores
1			Inicio: Término:	
2			Inicio: Término:	
3			Inicio: Término:	
4			Inicio: Término:	
6			Inicio: Término:	
7			Inicio: Término:	
8			Inicio: Término:	
9			Inicio: Término:	

(*) Agregar cuantas filas sea necesario.

III. DETALLE DE ACTIVIDADES:

N°	Nombre de proyecto	Objetivo de la actividad	Nombre de los verificadores
1			
2			
3			
4			
6			
7			
8			
9			

(*) Agregar cuantas filas sea necesario.

NOTAS:

- Sólo será considerada para efectos de esta evaluación, la información reflejada en este anexo, que sea acreditada con documentos de respaldo, los cuales serán los únicos documentos válidos para la evaluación. No se considerará la información declarada, sin su respectiva acreditación, ya sean actividades contratadas por organismos públicos o privados, o actividades autogestionadas.
- Todos los datos solicitados deben ser completados por el proponente.
- En caso de Personas Naturales: los datos solicitados corresponden a la persona natural; quien firma es la persona natural (nombre, RUT y firma de la persona natural).
- En caso de Personas Jurídicas: los datos solicitados corresponden a la persona jurídica; quien firma es el Representante Legal (nombre, RUT y firma del representante legal).
- En el caso de Uniones Temporales de Proveedores (UTP), este anexo debe ser completado por cada uno de sus integrantes.

Nombre y firma de Persona Natural o
Representante Legal según corresponda



ANEXO N°9

FORMULARIO TÉCNICO DE POSTULACIÓN
 ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL
 FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES
 COLABORATIVAS
 DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre/Razón Social de la Entidad Proponente	
Nombre de Fantasía/Sucursal de la Entidad Proponente	
R.U.N./R.U.T. de la Entidad Proponente	
Región y macrozona a la que postula	(HAGA CLIC O PULSE AQUÍ PARA ELEGIR LA REGIÓN Y MACROZONA A LA QUE POSTULA)
Línea de servicio a la que postula	

1. EQUIPO TÉCNICO

Tipo	Perfil	Nombre Completo
Equipo Coordinador	Coordinador 1	
	Coordinador 2	
Equipo Relator	Relator Perfil A: Social	
	Relator Perfil B: Normativo	
	Relator Perfil C: Herramientas de Gestión	

IMPORTANTE: Las personas que se declaren deben coincidir con la descripción de los currículums vitae detallados a continuación. En caso contrario, prevalecerá lo indicado en el cuadro 1 "Equipo Técnico". Además, no se permitirá que una persona se presente para más de un perfil.

a. Equipo Coordinador

i. Currículum Vitae Coordinador 1

Antecedentes Personales			
Nombre completo			
Rut			
Correo electrónico			
Teléfono de contacto			
Dirección			
Comuna		Rregión	

Antecedentes Académicos				
Nivel de estudio <i>(seleccione una alternativa)</i>	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnico de Nivel Superior	
Nombre de la carrera				
Postgrados y Cursos de Especialización				
<i>gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación de más de 20 HP; o postgrado relacionado a gestión y/o ejecución de proyectos, o relacionados a temáticas laborales y/o sindicales</i>				
N°	Nombre curso de capacitación <i>(incluye cursos, diplomados, postgrados, otros)</i>	Total, horas pedagógicas	Casa de estudios o Centro de formación	
1				
2				
3				
Experiencia Laboral				
<i>con al menos 2 (dos) años de experiencia laboral en gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación.</i>				
Año inicio-término	Cargo/Funciones	Institución contratante/ Trabajo independiente	Descripción de las principales funciones realizadas	Nombre de verificador

ii. Currículum Vitae Coordinador 2

Antecedentes Personales			
Nombre completo			
Rut			
Correo electrónico			
Teléfono de contacto			
Dirección			
Comuna		Región	
Antecedentes Académicos			
Nivel de estudio <i>(seleccione una</i>	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnico de Nivel

<i>alternativa)</i>				Superior
Nombre de la carrera				
Postgrados y Cursos de Especialización <i>gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación de más de 20 HP; o postgrado relacionado a gestión y/o ejecución de proyectos, o relacionados a temáticas laborales y/o sindicales</i>				
N°	Nombre curso de capacitación <i>(incluye cursos, diplomados, postgrados, otros)</i>	Total, horas pedagógicas	Casa de Estudios o Centro de Formación	
1				
2				
3				
Experiencia Laboral <i>con al menos 2 (dos) años de experiencia laboral en gestión y/o ejecución de proyectos de capacitación.</i>				
Año inicio-término	Cargo/Funciones	Institución contratante/ Trabajo independiente	Descripción de las principales funciones realizadas	Nombre de verificador

b. Equipo Relator

i. Currículum Vitae Relator A: Sociolaboral

Antecedentes Personales				
Nombre completo				
Rut				
Correo electrónico				
Teléfono de contacto				
Dirección				
Comuna		Región		
Dirigente Sindical		<input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No
Antecedentes Académicos				
Nivel de estudio (seleccione una alternativa)		<input type="checkbox"/> Profesional		<input type="checkbox"/> Técnico de Nivel Superior
		<input type="checkbox"/> Licenciatura		
Nombre de la carrera				
<p>Experiencia Laboral en relatorías en temas laborales asociados al contexto histórico sindical, transformaciones del trabajo, diálogo social y/o género, y/o</p> <p>Experiencia Sindical, ser dirigente sindical con trayectoria de liderazgo efectivo y con experiencia comprobada en relatorías y capacitación en temas laborales asociados al perfil</p>				
Año inicio-término	Cargo/Funciones	Institución contratante / trabajo independiente / organización	Nombre del curso en el cual realizó la relatoría	Nombre verificador

IMPORTANTE: Deberá incorporar las certificaciones respectivas (pregrado; certificados cursos o postgrados) y verificadores de la experiencia laboral de todo el Equipo Técnico Declarado.

ii. Currículum Vitae Relator B: Normativo

Antecedentes Personales				
Nombre completo				
Rut				
Correo electrónico				
Teléfono de contacto				
Dirección				
Comuna		región		
Dirigente Sindical	<input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No	
Antecedentes Académicos				
Nivel de estudio <i>(seleccione una alternativa)</i>	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnico de Nivel Superior	
Nombre de la carrera				
Experiencia Laboral en relatorías en temas de normativa laboral y/o Experiencia Sindical, ser dirigente sindical con trayectoria de liderazgo efectivo y con experiencia comprobada en relatorías y capacitación en temas laborales asociados al perfil				
Año inicio-término	Cargo/Funciones	Institución contratante / trabajo independiente / organización	Nombre del curso en el cual realizó la relatoría	Nombre verificador

IMPORTANTE: Deberá incorporar las certificaciones respectivas (pregrado; certificados cursos o postgrados) y verificadores de la experiencia laboral de todo el Equipo Técnico Declarado.

iii. Currículum Vitae Relator C: Herramientas de Gestión

Antecedentes Personales				
Nombre completo				
Rut				
Correo electrónico				
Teléfono de contacto				
Dirección				
Comuna		región		
Dirigente Sindical		<input type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No
Antecedentes Académicos				
Nivel de estudio (seleccione una alternativa)		<input type="checkbox"/> Profesional		<input type="checkbox"/> Técnico de Nivel Superior
		<input type="checkbox"/> Licenciatura		
Nombre de la carrera				
<p>Experiencia Laboral en relatorías en gestión de recursos humanos, liderazgo y/o comunicación efectiva y/o Experiencia Sindical, ser dirigente sindical con trayectoria de liderazgo efectivo y con experiencia comprobada en relatorías y capacitación en temas laborales asociados al perfil</p>				
Año inicio-término	Cargo/Funciones	Institución contratante / trabajo independiente / organización	Nombre del curso en el cual realizó la relatoría	Nombre verificador

IMPORTANTE: Deberá incorporar las certificaciones respectivas (pregrado; certificados cursos o postgrados) y verificadores de la experiencia laboral de todo el Equipo Técnico Declarado.

II. DIAGNÓSTICO REGIONAL

Escriba el Diagnóstico Regional que refleje la necesidad de llevar a cabo capacitación en temas laborales y sindicales en la región propuesta. *(mínimo 300 y máximo 600 palabras)*

Sector productivo focalizado y justificación permitirá a la organización sindical demostrar la capacitación y dirigir sus esfuerzos de manera más efectiva.

Fuentes de información / bibliografía

III. RED DE APOYO SINDICAL

a. Organizaciones Sindicales

Institución 1	
Identificación	
Nombre	
RSU	
Presidente(a)	
Secretario(a)	
Tesorero(a)	
N° total de asociados(as)	
Dirección de la Organización Sindical	
Número de teléfono de contacto	
Correo electrónico de contacto	
<i>Explique relación con el Diagnóstico Regional, vinculación con el sector productivo o con el ámbito donde se desarrollan los sindicatos</i>	
Institución 2	
Identificación	
Nombre	
RSU	
Presidente(a)	
Secretario(a)	
Tesorero(a)	
N° total de asociados(as)	
Dirección de la Organización Sindical	
Número de teléfono de contacto	
Correo electrónico de contacto	
<i>Explique relación con el Diagnóstico Regional, vinculación con el sector productivo o con el ámbito donde se desarrollan los sindicatos</i>	
Institución 3	
Identificación	
Nombre	

RSU	
Presidente(a)	
Secretario(a)	
Tesorero(a)	
N° total de asociados(as)	
Dirección de la Organización Sindical	
Número de teléfono de contacto	
Correo electrónico de contacto	
<i>Explique relación con el Diagnóstico Regional, vinculación con el sector productivo o con el ámbito donde se desarrollan los sindicatos</i>	

IV. ENFOQUE Y PLANIFICACIÓN METODOLÓGICA

a. Matriz de Metodología de Enseñanza Tipo Práctico

Elementos	Descripción
Objetivos(s) de aprendizaje	
Metodología(s) de enseñanza	
Resultados de aprendizaje	
Recursos didácticos	
*Evaluación diagnóstica inicial	
*Evaluación final formativa	

b. Matriz de Metodología de Enseñanza Tipo Teórico

Elementos	Descripción
Objetivos(s) de aprendizaje	
Metodología(s) de enseñanza	
Resultados de aprendizaje	
Recursos didácticos	
*Evaluación diagnóstica inicial	
*Evaluación final formativa	

**La evaluación diagnóstica inicial y la evaluación final formativa deberán estar incluidas en una de las dos matrices de metodología disponibles (tipo práctico o tipo teórico). Esto dependerá de lo establecido por el ejecutor del proyecto.*

V. CONTENIDO ELECTIVO DE MALLA CURRICULAR

a. Nivel inicial

E1: Curso electivo N°1	
Duración	3 (tres) horas pedagógicas
Nombre del curso electivo	
Objetivo	
Contenido	
Modalidad <i>Seleccione si el curso es teórico o práctico</i>	<input type="checkbox"/> Teórico <input type="checkbox"/> Práctico
Vinculación del curso electivo con el diagnóstico regional	
Incorporación de contenidos relativos a temas de transparencia, probidad e integridad pública.	<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no
E2: Curso electivo N°2	
Duración	3 (tres) horas pedagógicas
Nombre del curso electivo	
Objetivo	
Contenido	
Modalidad <i>Seleccione si el curso es teórico o práctico</i>	<input type="checkbox"/> Teórico <input type="checkbox"/> Práctico
Vinculación del curso electivo con el diagnóstico regional	
Incorporación de contenidos relativos a temas de transparencia, probidad e integridad pública.	<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no

b. Nivel avanzado

E1: Curso electivo N°1	
Duración	4 (tres) horas pedagógicas
Nombre del curso electivo	
Objetivo	
Contenido	
Modalidad <i>Seleccione si el curso es teórico o práctico</i>	<input type="checkbox"/> Teórico <input type="checkbox"/> Práctico
Vinculación del curso electivo con el diagnóstico regional	
Incorporación de contenidos relativos a temas de transparencia, probidad e integridad pública.	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no



ANEXO N°10-A

CERTIFICADO DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN SINDICAL
ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL
FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES
COLABORATIVAS
DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN SINDICAL

Yo *haga clic o escriba nombre completo de representante legal*, Cédula de Identidad N° *haga clic o escriba Rut de representante legal* en representación de la institución *haga clic o escriba nombre de organización sindical*, RSU N° *pulse aquí o escriba número RSU*, expreso mediante la presente carta, mi total compromiso con el proyecto "Estrategia de Formación Sindical 2024", a desarrollarse en la región *Haga clic o escriba región*, a ejecutar por el oferente *haga clic o escriba nombre de oferente*, con el objetivo de contribuir con la participación de 5 (cinco) personas afiliadas a la organización señalada a la Escuela de Formación Sindical Nivel Inicial y 5 (cinco) personas dirigentes o promovidas por la organización a la Escuela de Formación Sindical Nivel Avanzado.

Para cumplir con el compromiso, la organización entregará la nómina de las personas que participarán de la Escuela en el plazo que señale el ejecutor.

Nombre y firma de Representante Legal de
organización

ANEXO N°11



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
 SOBRE CONTRATACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.
 PERSONA NATURAL O JURÍDICA
 ESTRATEGIA DE FORMACIÓN SINDICAL
 FONDO DE FORMACIÓN SINDICAL Y RELACIONES LABORALES
 COLABORATIVAS
 DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL 2024

Nombre o razón social, según corresponda:	
Domicilio comercial:	RUT.:
Nombre del representante legal, según corresponda:	R.U.T.:
Correo electrónico:	Teléfono:
Trabajador N°1, RUT:	
Trabajador N°2, RUT:	

**Agregar cuantas filas sea necesario.*

Nombre y firma de persona natural o representante legal

***Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjure o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."**

SEGUNDO: DESÍGNASE como integrantes de la comisión evaluadora a los siguientes funcionarios(as) de la Subsecretaría del Trabajo:

- 1) María Elizabeth Soto Parada, RUT N°14.026.770-8.
- 2) Francisco Rivera Tobar, RUT N°14.046.182-2.
- 3) Fabiola Torres Peralta, RUT N°13.224.926-1.

TERCERO: DESÍGNASE en calidad de suplente a la funcionaria, María Cristina Ramírez Merizalde, RUT N°18.160.925-7, en caso de impedimento de alguno de los funcionarios(as) designados en la comisión evaluadora de las presentes bases de licitación.

CUARTO: IMPÚTESE el gasto que irrogue la presente licitación pública la Partida 15, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24.01.435, "Fondo de Formación Sindical y Relaciones Laborales", del presupuesto vigente de la Subsecretaría del Trabajo, para el año 2024.

QUINTO: PUBLÍQUENSE las presentes bases de licitación y sus anexos en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Handwritten signature of Giorgio Boccardo Bosoni

GIORGIO BOCCARDO BOSONI
SUBSECRETARIO DEL TRABAJO



Handwritten signature
ASA/RSF/FTP/MME/PRT/RPY/IMC

- Distribución:**
- Gabinete Subsecretario del Trabajo
 - División Administración y Finanzas
 - División Jurídica
 - Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
 - Departamento de Diálogo Social
 - Oficina de Partes



Handwritten signature of Margarita Miransa Erazo

MARGARITA MIRANSA ERAZO
JEFE DE DIVISION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría del Trabajo



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Santiago, Lunes 22 de Abril de 2024
N° 3894/ Req° 6092

Programa Presupuestario : P.01 Subsecretaría del Trabajo
Proyecto Especifico : Licitación del Servicio de la Estrategia de Formación Sindical 2024.
Unidad Solicitante : Departamento Diálogo Social

Imputación:	2401435 Fondo de Formación Sindical y Relaciones Laborales
Presupuesto Asignado:	\$ 840.236.000
Presupuesto Comprometido:	\$ 0
Presente Documento:	\$ 679.230.000
Saldo Disponible	\$ 161.006.000

Nota :

Estado : Aprobado



MARCELO ANTONIO DUARTE DEVIA
JEFE(A) DEPARTAMENTO DE FINANZAS
14448923-3