

D.J. (246)

SANTIAGO, 14 MARZO 2025

RESOLUCION Nº 0570 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 86 de 2021 y en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta Nº 125 de 14 de octubre de 2020 y su modificación; lo solicitado por la Vicerrectora de Transferencia Tecnológica y Extensión mediante correo electrónico de fecha 6 de febrero de 2025, y

CONSIDERANDO:

1. Que con fecha 31 de enero de 2025 se celebró el Contrato de Prestación de Servicios entre el GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO y la Universidad Tecnológica Metropolitana.



2. El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio para la ejecución de componentes y sus actividades del programa **TRANSFERENCIA ASISTENCIA TÉCNICA POSTULACIÓN FONDO REGIONAL PARA ACTIVIDADES PROCESO 2025**". CÓDIGO BIP:40059895-0.

3. Que en ese contexto, se hace necesario aprobar el Contrato suscrito entre las partes mediante el acto administrativo correspondiente, por tanto

RESUELVO:

Apruébense el Contrato de Prestación de Servicios entre el **GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO** y la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, con fecha 31 de enero de 2025, "PROGRAMA TRANSFERENCIA ASISTENCIA TÉCNICA POSTULACIÓN FONDO REGIONAL PARA ACTIVIDADES PROCESO 2025". CÓDIGO BIP:40059895-0", cuyo texto es el siguiente:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

&

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

PROGRAMA TRANSFERENCIA ASISTENCIA TÉCNICA POSTULACIÓN FONDO
REGIONAL PARA ACTIVIDADES PROCESO 2025". CÓDIGO BIP:40059895-0

En Santiago de Chile, a 31 de enero de 2025, entre el **GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**, en lo sucesivo "el órgano comprador", RUT [REDACTED], representado por su Gobernador Regional (S), don **MANUEL GALLARDO SOTO**, cédula de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados en [REDACTED], y, por otra parte, la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, RUT [REDACTED] en lo sucesivo "la Universidad", representado por doña **MARISOL DURÁN SANTIS**, cedula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos con domicilio para estos efectos en [REDACTED], han acordado suscribir el siguiente contrato:

PRIMERO: Antecedentes.

Mediante Resolución Exenta N°197 de fecha 31 de enero de 2024, el Gobierno Regional aprobó los términos de referencia para contratar la prestación de los servicios de una Universidad pública, que ejecutara las actividades **N°2.1.3 DEL SUBCOMPONENTE 2.1 DEL COMPONENTE N°2, LAS ACTIVIDADES 3.1.1, 3.1.2 DEL SUBCOMPONENTE 3.1 Y LAS ACTIVIDADES 3.2.1 Y 3.2.2 DEL SUBCOMPONENTE N°3.2 AMBAS DEL COMPONENTE N°3; LAS ACTIVIDADES DEL SUBCOMPONENTE N°4.1 Y 4.2 DEL COMPONENTE N°4 Y LA ACTIVIDAD 5.1.1 DEL SUBCOMPONENTE 5.1, TODAS CORRESPONDIENTES AL "PROGRAMA TRANSFERENCIA ASISTENCIA TÉCNICA POSTULACIÓN FONDO REGIONAL PARA ACTIVIDADES PROCESO 2025". CÓDIGO BIP:40059895-0**

SEGUNDO: Objeto del contrato.

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio para la ejecución de componentes y sus actividades del programa **TRANSFERENCIA ASISTENCIA TÉCNICA POSTULACIÓN FONDO REGIONAL PARA ACTIVIDADES PROCESO 2025". CÓDIGO BIP:40059895-0**, los cuales se indican a continuación:

1. COMPONENTE 2: DIFUSIÓN

Centrado en la difusión en las 11 circunscripciones de la Región Metropolitana de Santiago (Chacabuco, Talagante, Melipilla, Cordillera, Maipo, Santiago I, II, III, IV, V y VI), este componente aborda el diseño, la elaboración y difusión de videos explicativos. El objetivo es informar, guiar y educar al público sobre el programa, sus etapas, requisitos, procesos y formas de postulación.

a) **SUBCOMPONENTE 2.1: Difusión en 11 circunscripciones de la RMS**

i. **Actividad: 2.1.3 Diseño, elaboración y distribución de videos explicativos sobre el proceso del "Fondo Comunidad Activa":**

Contempla el diseño, elaboración (según especificaciones técnicas del Gobierno de Santiago) y difusión de videos cortos y amigables, en formato horizontal y vertical (tipo Reel) apuntados a entregar información clara y precisa sobre los procesos, requisitos y principales recomendaciones para postular cada una de las líneas del Fondo Comunidad Activa, estos deben ser aprobados previamente por la contraparte técnica del Gobierno de Santiago. Los videos deben ser adaptados al formato correspondiente para su difusión, considerando la edición correcta de ellos.

La actividad considera lo siguiente:

2.1.3.1 Una cápsula informativa con consideraciones generales del proceso y aclaración de bases y postulación general:

Explicar qué es el Fondo Comunidad Activa, cómo se organiza, líneas que financia, plazos, quién puede postular y consideraciones generales. Duración máxima 2 minutos. Debe estar disponible desde el primer día de lanzamiento del concurso, para acceso público durante todo el proceso del concurso.

2.1.3.2 Una cápsula informativa sobre el proceso de postulación y evaluación con principales recomendaciones:

Explica las principales etapas y plazos del proceso. Y da recomendaciones generales para elaborar los proyectos y postular al concurso. Duración máxima 2 minutos. Debe quedar disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.

2.1.3.3 Una cápsula informativa por cada línea de postulación (medio ambiente, seguridad psicosocial, seguridad situacional, social, deportes y cultura):

Considera al menos 6 videos con los requisitos formales y recomendaciones para postular a cada una de las líneas del fondo. Debe explicar claramente qué se puede y no se puede postular, dar ejemplos, mencionar las sub tipologías de proyectos mencionados en las Bases del concurso, y tips para que el proyecto sea de mejor calidad y obtenga más puntaje. Duración máxima 2 minutos por cada video. Debe quedar disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.

2.1.3.4 Una cápsula informativa sobre el proceso de aprobación de los proyectos, firma de convenio y transferencia de recursos:

Consiste en un video que explica todo el proceso que sigue el proyecto una vez que es aprobado, desde que se otorga la admisibilidad hasta que se transfieren los recursos. Duración máxima 2 minutos. Debe quedar disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.

2.1.3.5 Una cápsula informativa sobre el proceso de ejecución y rendición de los proyectos:

Contempla una explicación detallada sobre los procesos, actores que intervienen, y tareas del proceso de ejecución y rendición, entregando recomendaciones para el correcto desarrollo de estas actividades y sugerencias para el correcto proceso de rendición de gastos, de tal manera de evitar inconvenientes y pagos mal realizados o sin respaldos, que eventualmente pudieran ser objetados y afectarían nuevas postulaciones de las organizaciones por saldos sin rendir. Duración máxima 2 minutos. Debe quedar disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.

2.1.3.6 Una cápsula informativa de inducción para entender cómo ingresar, navegar y utilizar la plataforma de postulación del Fondo Comunidad Activa.

Duración máxima 2 minutos. Debe quedar disponible para acceso público durante todo el proceso del concurso.

2. COMPONENTE 3: CAPACITACIÓN PARA LA POSTULACIÓN DE PROYECTOS



Componente que incluye jornadas de capacitación tanto presenciales como en línea en cada una de las 11 circunscripciones de la RMS (Abordando temas generales del proceso completo, aspectos formales de la postulación, así como orientaciones y recomendaciones generales y temáticas, asociadas a cada una de las tipologías de financiamiento del Fondo Comunidad Activa). También comprende asistencia técnica en terreno, mediante la implementación de stands de atención en las 11 circunscripciones de la Región Metropolitana de Santiago, y 1 stand presencial en las instalaciones del Gobierno de Santiago.

a) SUBCOMPONENTE 3.1: Jornadas de Capacitación en 11 Circunscripciones de la RM

i. Actividad: 3.1.1 Capacitación presencial:

Considera 16 capacitaciones presenciales, 1 por circunscripción (Chacabuco, Melipilla, Talagante, Maipo, Cordillera y Santiago I, II, III, IV, V y VI), y 5 a aquellas circunscripciones que el Gobierno de Santiago estime prioritarias. Deben ser coordinadas con los distintos actores que sea necesario (municipios, funcionarios, Gobierno de Santiago, entre otros), para acordar las fechas y lugares estratégicos de fácil acceso en consideración de las comunas que la componen, para asegurar una mayor convocatoria en conjunto con Comunicaciones del CORE para las definiciones correspondientes. En estas jornadas se entregará información sobre el contenido de las "BASES CONCURSO PÚBLICO". FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD (8% FNDR)", el proceso del concurso, requisitos para postular, recomendaciones para formular los proyectos, dudas sobre el uso de la plataforma web de postulación del Gobierno Regional y respuesta a inquietudes sobre el proceso. Cada capacitación debe incluir coffee break para al menos 100 personas por jornada y entrega de material de apoyo.

ii. 3.1.2 Capacitación online:

Considera la realización de 17 capacitaciones online, 1 por circunscripción (Chacabuco, Melipilla, Talagante, Maipo, Cordillera y Santiago I, Santiago II, Santiago III, Santiago IV, Santiago V, Santiago VI) y 6 sobre las líneas de financiamiento (1 por cada tipología: cultura, deporte, cohesión e inclusión, medio ambiente, seguridad psicosocial y seguridad situacional). Deben ser coordinadas con los distintos actores que sea necesario, para

acordar las fechas y medio por el cual se realizarán las capacitaciones online que aseguren una mayor convocatoria y con Comunicaciones del CORE para las definiciones correspondientes. En estas jornadas se entregará información sobre el proceso del Fondo Comunidad Activa, requisitos para postular, recomendaciones para formular los proyectos y respuesta a inquietudes sobre el proceso. Estas capacitaciones deben ser grabadas y quedar disponible al público durante todo el proceso en la página web del Fondo Comunidad Activa del Gobierno Regional.

b) SUBCOMPONENTE 3.2: Apoyo a postulaciones

i. Actividad: 3.2.1 Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales, para realizar postulaciones sin errores de forma:

Considera el despliegue durante un mes de un equipo de gestores territoriales que se encontrarán disponibles para asistir en terreno a dirigentes y organizaciones en la postulación, ayudándoles a formular y realizar sus postulaciones de acuerdo con las exigencias y requisitos particulares de cada una de las líneas de financiamiento del fondo. Se considera al menos 1 stand en cada circunscripción ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso en consideración de las comunas que la componen, durante el proceso de postulación, para lo cual se definirá un calendario, considerando la demanda y dando cuenta de los días que estará en cada lugar.

ii. Actividad 3.2.2 Apoyo presencial en instalaciones del Gobierno de Santiago:

Considera un equipo de al menos 3 personas, con presencialidad en las dependencias del Gobierno de Santiago, que apoyará a las organizaciones en la recepción de antecedentes e ingreso oficial al sistema web. Además, contempla la función de atención de público presencial y online, durante el proceso de difusión, capacitación y postulación. Los cuales estarán para resolver todas las dudas e inquietudes de los vecinos y dirigentes que se acerquen a las dependencias del Gobierno de Santiago a consultar sobre el proceso.

3. COMPONENTE 4: REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Este componente se enfoca en el apoyo al proceso de ingreso de proyectos, su revisión formal, evaluación y ponderación final, lo que deberá estar todo conforme y regirse por lo establecido en las Bases del Concurso denominado "Fondo Comunidad Activa 2025", documento que definirá los parámetros y exigencias por los cuales deberá guiarse la Universidad a fin de cumplir con este componente.

El equipo conformado deberá asegurar que los proyectos postulados y revisados, cumplan con los requisitos de admisibilidad estipulados en las Bases del concurso y sean evaluados según criterios definidos. Este componente deberá garantizar al menos 2 rondas de revisión, con al menos una vuelta de observaciones, que deberá ser informada oportunamente a las instituciones postulantes, mediante correo electrónico. En el caso que la organización corrija observaciones, se le debe avisar y enviarle la última versión.

En el caso de que la organización no subsane las observaciones, la Universidad deberá de igual forma, comunicar esto a las instituciones postulantes, a fin de que puedan ejercer las acciones de reclamación que corresponda, según el procedimiento definido en las Bases de Concurso.

a) SUBCOMPONENTE 4.1: Apoyo en el proceso de ingreso de revisión y evaluación

i. Actividad 4.1.1 Revisión preliminar y derivación:

Considera un equipo de al menos tres (3) personas, con presencialidad en las dependencias del Gobierno de Santiago, que apoyará en la recepción de antecedentes para la postulación, considerándose así el ingreso oficial al sistema. Se realizará una primera revisión de documentos de postulación (administrativos y legales), en paralelo con la postulación de las iniciativas, que aun seguirá en curso. Deberán verificar que las organizaciones no cuenten con inhabilidades para postular a las líneas de financiamiento, que no tengan rendiciones pendientes y que cuentan con los requisitos mínimos para pasar a la etapa de revisión. Posteriormente, y una vez validada la postulación, serán asignados a un evaluador/a que revisará el proyecto.

ii. Actividad 4.1.2 Revisión formal:

Considera un equipo de al menos 19 personas que apoyará en la revisión de los proyectos, una vez terminada la etapa de postulación, y de acuerdo con los requisitos generales y específicos de cada línea y tipo de organización, tanto en lo técnico, como en lo formal y administrativo. Se deberá garantizar al menos 2 rondas de observaciones. Si al cabo del primer ingreso de respuestas a las observaciones estas no fueron todas corregidas, se entenderá que el proyecto postulado por la organización no reúne las condiciones mínimas para ser aprobado, quedando entonces inadmisibles.

No obstante, el equipo de revisores deberá disponer todas las acciones necesarias y brindar todas las facilidades posibles para que se apruebe al menos un 75% de los proyectos postulados.

Durante la etapa 2 "Revisión de postulaciones y entrega de observaciones" del cronograma estipulado en las bases del concurso "Fondo Comunidad Activa 2025", la Universidad deberá hacer entrega cada 10 días corridos, contados del inicio de la etapa 2 ya referida, la revisión de los proyectos que se encuentren postulados a la fecha.

La Unidad Técnica revisará un 20% de cada remesa con los proyectos postulados y recibidos, a fin de cotejar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Concurso, y que estos estén correctamente revisados y catalogados según corresponda.

En caso de que la muestra revisada, tenga un 50% de errores en la revisión de antecedentes conforme a los parámetros establecidos en las Bases de Concurso, se devolverá la totalidad de los proyectos de la remesa, a fin de que la Universidad realice una nueva revisión de todos los proyectos devueltos, y se aplicará la multa correspondiente.

En el caso de la última entrega, que deberá ser 5 días antes del término de la etapa N°2 de las Bases de Concurso, la Universidad deberá hacer entrega de la totalidad de proyectos admisibles, inadmisibles y revisados con observaciones, con el objetivo de que la Unidad Técnica pueda analizar y monitorear la calidad del servicio. En caso de que se detecte un 10% con errores, se devolverá la totalidad de los proyectos, a fin de que la

Universidad revise nuevamente todos los proyectos con sus respectivos antecedentes, y entregue en un plazo de 5 días hábiles, los proyectos reevaluados, aplicándose la multa correspondiente.

iii. Actividad 4.1.3 Evaluación y ponderación:

Una vez aprobados los proyectos (Pre Seleccionados) el equipo de 19 personas procederá a realizar una evaluación de cada iniciativa en función de los criterios definidos en las bases del Concurso, asignando un puntaje ponderado a cada uno de ellos, de acuerdo con los sub-criterios de cada tipología. De esta forma se obtendrá un listado de proyectos Pre Seleccionados con su correspondiente puntaje, con el fin de determinar la cartera de proyectos elegibles (aquellos proyectos Pre Seleccionados que cumplen con un puntaje mínimo de acuerdo con lo indicado en las bases que regirán el Concurso de Vinculación con la Comunidad 8%). Dicho listado será entregado a la contraparte técnica, junto con todo el respaldo de las postulaciones y antecedentes técnicos, legales y administrativos, con un breve reporte de cada iniciativa donde se dé cuenta del proceso de revisión y respuesta de observaciones, las cuales deben tener un criterio definido universal para los evaluadores y ser acordes a las Bases del Concurso Fondo Comunidad Activa, para que así haya respuestas y observaciones estandarizadas en cada iniciativa observada, logrando un factor común evaluador.

iv. Actividad 4.1.4 Apoyo en la revisión de expedientes aprobados:

Se considera un equipo de 3 personas de manera presencial en el Gobierno de Santiago, que apoyará la etapa de revisión, con el objetivo de verificar la admisibilidad de los proyectos, de acuerdo con los requisitos generales y específicos de cada línea y tipo de organización, tanto en lo técnico, como en lo formal y administrativo.

v. Actividad 4.1.5 Presentación de cartera de inversión Fondo Comunidad Activa:

Implica la elaboración de un informe con las principales conclusiones del proceso, detallando actividades, nudos críticos, cuellos de botella, principales resultados obtenidos y las oportunidades de mejora del proceso de Difusión y Postulación. El informe debe indicar el detalle de proyectos postulados, No Admisibles y Seleccionados, por circunscripción, comuna, tipología, indicando las características de los mismos: Código, Nombre de Proyecto, Tipo de Institución, Nombre institución, Rut, Monto Solicitado, Aporte Propio, Monto total, Estado proyecto, Puntaje global y puntaje por indicador, Alcance y Saldo en caso de ser seleccionado. Este informe deberá presentarse en versión extendida y versión resumen, como también una presentación en PPT (u otro formato) con todo lo anteriormente mencionado. Además, se deberá realizar la entrega de los expedientes de los proyectos que serán adjudicados por el Fondo Comunidad Activa, los cuales deberán ser entregados en formato físico en carpetas de diferente color según la tipología postulada, y también en formato digital, en versiones editables y PDF.

b) Subcomponente 4.2: Apoyo en la confección de expedientes aprobados

i. Actividad 4.2.1 Actualización y sistematización de antecedentes:

Considera un equipo de al menos 3 personas que preparen las carpetas en formato físico por cada uno de los proyectos admisibles y financiados. Considera la revisión de la documentación legal y administrativa necesaria para la firma de convenio por cada uno de

los proyectos admisibles y financiados. (el Convenio de Transferencia, la Resolución y el Certificado de No Rendiciones Pendientes).

ii. Actividad 4.2.2 Apoyo en la confección de expedientes aprobados:

El equipo de 3 personas preparará las carpetas en formato físico por cada uno de los proyectos admisibles y financiados. Se debe incluir toda la documentación presentada por la institución en la postulación necesaria para la firma del convenio (Personalidad Jurídica, Certificado de Vigencia del Directorio, Certificado de Residencia, Fotocopia de C.I. del Representante Legal), además del Convenio de Transferencia, la Resolución y el Certificado de no rendiciones pendientes.

La Universidad deberá gestionar la confección de 2000 diplomas tamaño A4 en Couché opaco y 2 cheques adhesivo brillante laminados de 120x64 cm, los cuales son insumos protocolares necesarios para las ceremonias de firmas de convenios. El contenido de estos debe ser acordado y aprobado por comunicaciones del Gobierno de Santiago.

4. COMPONENTE 5: FIRMA DE CONVENIOS

Este subcomponente se centra en la realización de las ceremonias de firma de convenio y pagaré en las circunscripciones de Melipilla, Cordillera, Chacabuco, Maipo y Talagante, y en la firma de Pagarés en las circunscripciones de Santiago (I, II, III, IV, V y VI).

a) SUBCOMPONENTE 5.1: Apoyo en el proceso de firmas de convenio y pagaré.

i. Actividad 5.1.1 Jornadas de firmas de convenios y pagaré en 11 circunscripciones de la RMS.

Considera la producción de 5 jornadas de firma de convenios y pagarés para las circunscripciones de Chacabuco, Melipilla, Talagante, Maipo, Cordillera y 6 ceremonias solo de firma de pagarés para las circunscripciones de Santiago I, II, III, IV, V, VI y apoyo de personal, por parte de la Universidad, para la firma de convenios de las organizaciones de Santiago urbano. La producción debe ser coordinada al más mínimo detalle con el equipo de Comunicaciones del Gobierno de Santiago. Los actos deben contemplar servicio de brandeo, arriendo de pantallas, servicio de coffee, entre otros elementos de la producción completa, según corresponda.

Todo lo anterior, se resume en los siguientes cuadros:

COMPONENTE 2: DIFUSIÓN	
SUBCOMPONENTE 2.1: Difusión en 11 circunscripciones de la RMS	Actividad 2.1.3: Diseño, elaboración y distribución de videos explicativos sobre el proceso del Fondo Comunidad Activa

COMPONENTE 3: CAPACITACIÓN PARA LA POSTULACIÓN DE PROYECTOS	
SUBCOMPONENTE 3.1: Jornadas de Capacitación en 11 circunscripciones la RMS	Actividad 3.1.1: Capacitación presencial
	Actividad 3.1.2: Capacitación online
SUBCOMPONENTE 3.2: Apoyo a postulaciones	Actividad 3.2.1: Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales, para realizar postulaciones sin errores de forma
	Actividad 3.2.2: Apoyo presencial en instalaciones del Gobierno de Santiago

COMPONENTE 4: REVISIÓN Y EVALUACIÓN	
SUBCOMPONENTE 4.1: Apoyo en el proceso de ingreso de revisión y evaluación.	Actividad 4.1.1: Ingreso al sistema y asignación de código.
	Actividad 4.1.2: Apoyo al proceso de revisión.
	Actividad 4.1.3: Evaluación y ponderación.
	Actividad 4.1.4: Apoyo en la revisión de expedientes.
	Actividad 4.1.5: Presentación de cartera de inversión Fondo Comunidad Activa concursable.
SUBCOMPONENTE 4.2: Apoyo en la confección de expedientes de proyectos aprobados	Actividad 4.2.1: Actualización y sistematización de antecedentes.
	Actividad 4.2.2: Apoyo en la confección de expedientes aprobados.

COMPONENTE 5: FIRMA DE CONVENIOS	
SUBCOMPONENTE 5.1: Apoyo en el proceso de firmas de convenio y pagaré.	Actividad 5.1.1 Jornadas de firmas de convenios y pagaré en 11 circunscripciones de la RMS.

TERCERO: Productos.

Los productos que la Universidad deberá entregar por cada una de las actividades, sin perjuicio de que el Gobierno Regional solicite productos complementarios, se indican a continuación:

SUBCOMP.	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	CONTENIDOS MÍNIMOS/VERIFICADORES
SUBCOMPONENTE 2.1 : Difusión en 11 Distritos de la RMS	Actividad 2.1.3: Diseño, elaboración y distribución de videos explicativos sobre el proceso del Fondo Comunidad Activa.	Diseño, elaboración y distribución de 11 videos explicativos sobre los procesos del Fondo Comunidad Activa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resultados evaluación de calidad realizada por equipo de Comunicaciones. Resultados encuesta satisfacción con medición de NPS y CSAT a quienes evalúan el material. 2. Entrega de archivo editable y video en formato reproducible; publicación de cada uno de los videos explicativos sobre el proceso del Fondo Comunidad Activa. 3. Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. 4. Archivo editable y PDF de invitaciones de graficas digitales de cada una de las capacitaciones, desagregados por comuna y provincia. <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de las 11 capsulas informativas previa a su edición final

<p>SUBCOMPONENTE 3.1: Jornadas de Capacitación en 11 circunscripciones la RMS</p>	<p>Actividad 3.1.1: Capacitación presencial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arriendos de salón para jornadas de capacitación presencial. 2. Coffee para 1475 personas. La cantidad debe distribuirse acorde a la cantidad aproximada de asistentes por capacitación. 3. 1695 carpetas con material de apoyo 4. Brandeo (araña, pendones, roller, etc.) 5. Equipo relator para 16 jornadas presenciales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. 2. Listado de asistencias de cada jornada de capacitación presencial, desagregados por género, edad, tipo de organización, correo electrónico, teléfono, comuna y circunscripción, tipo de proyecto a presentar y Rut de organización. En formato Excel y PDF. 3. Copia física y digital editable y en PDF d e apoyo entregado y sus características. 4. Verificación de recepción del material por parte de beneficiarios. Al menos tres fotografías de entrega de material. 5. aracterización de capacitaciones; cuántas, dónde, duración, tipo de preguntas, relatores, nº participantes, etc. 6. Sistematización de las principales consultas de la capacitación (por temáticas). Con análisis cuantitativo y cualitativo del contenido de las capacitaciones. 7. Fotografías y videos de las jornadas. 8. Cantidad y tipo de coffe entregado. 9. Registro fotográfico. Base de datos en formato Excel con un consolidado con todas las listas de asistencia por cada capacitación presencial, con los usuarios caracterizados por circunscripción, comuna, género, tipología de proyecto, etc.
-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Actividad 3.1.2: Capacitación online</p>	<p>Realización de 17 capacitaciones online</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. 2. Material utilizado en las capacitaciones en formato PDF, editable y copia física. 3. Caracterización de capacitaciones, cuántas, dónde, duración, cantidad de preguntas, tipo de preguntas, relatores, N° participantes. 4. Sistematización de las principales consultas de la capacitación (por temáticas) 5. Screenshot y grabación de pantalla de todas las capacitaciones realizadas. 10. Base de datos en formato Excel de las organizaciones participantes (por medio de un link de asistencia) que contenga, nombre de la organización, nombre del participante, edad, correo electrónico, teléfono, comuna y línea de interés de postulación.
<p>SUBCOMPONENTE 3.2: Apoyo a postulaciones</p>	<p>Actividad 3.2.1: Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales, para realizar postulaciones sin errores de forma</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de 14 Stands de Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales. 2. Arriendo de 22 computadores e impresoras, en cada stand deben estar presentes estos insumos 3. Personal de apoyo (2 personas por los 14 Stands por 1 mes) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. 2. Resultados Encuesta de Satisfacción aplicada a organizaciones que utilicen el servicio de Asistencia Técnica en Terreno, con medición NPS y CSAT. En formato PDF y Excel 3. Encuestas de satisfacción por cada organización que se acerca a consultar a los stands. 4. Actas de asistencia con datos personales del asistente y de la organización desagregados por género, correo electrónico, teléfono, edad, tipo de organización de pertenencia, comuna y provincia, tipo de proyecto a presentar y rut organización. En formato PDF y Excel. 5. Caracterización de Atenciones en Terreno, contando las atenciones realizadas, lugar, horario, número de preguntas, tipología de preguntas, proyectos apoyados en postulación, entre otros.

			<p>6. Caracterización de usuarios (género, comuna, edad, tipo de organización de pertenencia, línea a la que desea postular, etc.) facilitador, etc.</p> <p>7. Informe de proyectos subidos a plataforma por facilitador.</p> <p>8. Informe de proyectos subidos a plataforma caracterizados por línea, comuna, tipo de organización y facilitador.</p> <p>9. Calendario con dirección e identificación del encargado de la asistencia técnica.</p> <p>10. Registro fotográfico de cada stand.</p> <p>11. Registro audiovisual de cada stand.</p> <p>12. Base de datos en formato Excel de las atenciones realizadas identificando; nombre del participante, edad, comuna y línea de interés de postulación.</p>
	<p>Actividad 3.2.2:</p> <p>Apoyo presencial en instalaciones del Gobierno de Santiago.</p>	<p>1. H abilitación de 1 stand para el apoyo presencial en las instalaciones del Gobierno de Santiago.</p> <p>2. A rriando de computadora e impresora, estos insumos deben estar presentes durante los 3 meses de ejecución de la actividad.</p> <p>3. P ersonal de apoyo para el stand de apoyo presencial en las instalaciones del Gobierno de Santiago. (3 personas por 3 meses)</p>	<p>1. H 1. Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones.</p> <p>2. A 2. Resultados encuesta de Satisfacción aplicadas a participantes de forma voluntaria recolectando NPS y CSAT. Encuestas de satisfacción para los participantes.</p> <p>3. P 3. Actas de asistencia desagregada por género, edad, correo electrónico, teléfono, tipo de organización de pertenencia, comuna y provincia, tipo de proyecto a presentar y rut organización. En formato PDF y Excel</p> <p>4. Informe de atenciones realizadas, lugar, horario de asistencia, número de preguntas, tipología de preguntas, detalle de proyectos ingresados a plataforma caracterizados por línea.</p> <p>5. Calendario de organización del stand con datos de contacto del encargado de la asistencia técnica.</p> <p>6. Registro fotográfico</p> <p>7. Base de datos en formato Excel de las atenciones realizadas identificando; nombre del participante, edad, comuna y línea de interés de postulación</p>

<p>SUBCOMPONENTE 4.1: Apoyo al proceso de ingreso</p>	<p>Actividad 4.1.1 : Ingreso al sistema y asignación de código</p>	<p>Contratación de personal (3 personas por 1 mes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narración descriptiva del proceso, análisis del mismo, conclusiones, tiempo promedio de ingreso a sistema y asignación de código, validación de requisitos de postulación, recomendaciones y gráficas que apoyen las conclusiones. 2. Identificación del personal contratado para esta actividad, detallando el nombre, correo, teléfono, cargo etc. 3. Sección del informe dedicado a analizar cuantitativamente la cantidad de proyectos ingresados caracterizados por comuna, tipo de organización, tipología de línea a postular, analista encargado de ingresar el código del proyecto. 4. Ingresar cartera de proyectos ingresados con un análisis de la misma por circunscripción, tipología, cantidad de proyectos por circunscripción, comuna y financiamiento. 5. Base de datos Excel completa editable, PDF de Base de datos con usuarios caracterizados por comuna, correo, teléfono, etc.
	<p>Actividad 4.1.2 : Apoyo al proceso de revisión</p>	<p>Contratación de personal (19 personas por 4 meses)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá entregar base de datos con detalle de las postulaciones y revisiones, cantidad de proyectos observados, seleccionados, no seleccionados y cualquier otro criterio de interés. Se debe identificar qué revisor estuvo a cargo de cada proyecto.



	<p>Actividad 4.1.3 : Evaluación y ponderación final</p>		<p>1. Se deberá entregar un análisis de la variabilidad en los puntajes asignados a proyectos con características similares, revisión de la alineación de los puntajes con los criterios de evaluación, y comparación de los resultados con las expectativas establecidas. Revisión de la claridad y exhaustividad del reporte de cada proyecto, análisis de la consistencia entre la evaluación y las respuestas a observaciones, y retroalimentación del equipo de contraparte técnica sobre la utilidad de la información proporcionada. Y se deberá entregar expediente con proyectos evaluados y ponderados.</p>
	<p>Actividad 4.1.4: Apoyo en la revisión de expedientes</p>	<p>Contratación de personal (3 personas por 3 meses)</p>	<p>1. Se deberá entregar base de datos con detalle de las postulaciones y revisiones (de cada ronda).</p>
	<p>Actividad 4.1.5 : Presentación de cartera de inversión "Fondo Comunidad Activa" concursable</p>	<p>Contratación personal (1 persona 1 mes).</p>	<p>1. Se deberán entregar expedientes con proyectos aprobados y evaluados, separados por Adjudicados, No Adjudicados por falta de financiamiento y No Admisibles.</p> <p>2. Planilla Excel con la información requerida para elaborar convenios:</p> <p>Código del proyecto, nombre y Rut de la institución, nombre, Rut y domicilio del representante legal, nombre del proyecto, monto de recursos aprobados, documento con toda la información donde consta la personalidad jurídica:</p> <p>Ej: Certificado de directorio de PJ</p>

			<p>del Registro Civil N° de inscripción X.</p> <p>Escritura Pública ante Notario X comuna X repertorio X.</p> <p>Certificado del IND N° X de fecha X.</p>
<p>SUBCOMPONENTE 4.2 : Apoyo en la confección de expedientes de proyectos aprobados</p>	<p>Actividad 4.2.1 : Actualización y sistematización de antecedentes</p>	<p>■ Contratación de personal (3 personas por 3 meses).</p>	<p>2. Informe de registro de antecedentes actualizados. Entrega de Base de datos de todos los antecedentes actualizados.</p>
	<p>Actividad 4.2.2 : Apoyo en la confección de expedientes aprobados</p>	<p>1. 4000 carpetas para la confección de expedientes. 2. 2000 impresiones de documentos y convenios. 3. 2000 diplomas aprox. 4. 2 cheques grandes.</p>	<p>1. Se deberán entregar expedientes (con toda la documentación correspondiente) de los proyectos aprobados. 2. Registro fotográfico de todos los productos de esta actividad.</p>

<p>SUBCOMPONENTE 5.1: Jornadas de firma convenios y pagarés.</p>	<p>Actividad 5.1.1: Jornadas de firmas de convenios</p>	<p>1. realización de 11 ceremonias de firmas de convenios y pagarés. La producción debe ser coordinada al más mínimo detalle con el equipo de Comunicaciones del Gobierno de Santiago. Los actos deben contemplar servicio de brandeo, arriendo de pantallas, servicio de coffee, entre otros elementos de la producción completa, según corresponda.</p> <p>2. offee para las ceremonias para 4000 personas. La cantidad debe distribuirse acorde a la cantidad aproximada de asistentes por ceremonia.</p>	<p>1. Se debe entregar un informe de la actividad y medios de verificación en original más una copia en PDF de todos los antecedentes de la entrega, estos deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contacto con las organizaciones (fecha, hora, cantidad de intentos) a través de correo electrónico y/o llamada telefónica para la firma de convenios. -Registro fotográfico de Coffee Breaks de todas las jornadas de firma de convenios, una por circunscripción y se debe tener registro fotográfico. -Actas de asistencia de las organizaciones presentes. -Listado de organizaciones que hayan firmado durante los eventos de Firma de Convenios y/o pagaré. -Listado de organizaciones faltantes de firma de convenios y/o pagaré. -Listado de expedientes confeccionados, en coordinación con el Departamento Jurídico del Gobierno de Santiago. -Informe que contenga la información y medios de verificación (Fotográficas) sobre la producción de los eventos (Brandeo, servicio de coffee, distribución del espacio, etc)
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CUARTO: Vigencia y renovación del Contrato.

Para la ejecución total de las actividades y sus componentes que son objeto de la presente licitación, se establece un **plazo máximo de 12 meses**. La vigencia del plazo comenzará desde que se encuentre completamente tramitado el contrato.

La Universidad podrá solicitar, fundadamente y por escrito y antes de 10 días del vencimiento del plazo previsto para la entrega del producto, una ampliación de plazo. El Gobierno Regional, a través de la División de Desarrollo Social y Humano, calificará los fundamentos y efectuará la respuesta de aprobación o rechazo a la solicitud.

En caso de autorizarse la ampliación del plazo, deberá suscribirse la respectiva modificación contractual, la que entrará en vigencia una vez que se encuentre aprobada mediante acto administrativo.



Los plazos no se suspenden, salvo que en la ejecución del servicio surjan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Sin perjuicio de lo anterior, siempre que, a consideración del/la supervisor/a, de acuerdo al mérito y conveniencia que determine formalmente, operen circunstancias eximentes de responsabilidad, dicho lapso de ejecución se suspenderá y no se considerará como atraso para efectos de multas.

En cualquier caso, el Servicio, previa aprobación del Jefe de la División de la Unidad Técnica, y autorización vía acto administrativo de la autoridad regional, podrá prorrogar por mérito, conveniencia y oportunidad el plazo de la contratación, previo acuerdo con el proveedor, sin que medie reajuste o mayor precio alguno por los bienes objeto del contrato.

QUINTO: Precio, forma de pago y factura.

El monto total del contrato corresponde a **\$378.038.195 (trescientos setenta y ocho millones, treinta y ocho mil, sientos noventa y cinco pesos)**, impuestos incluidos, por 12 meses de ejecución.

Los pagos se realizarán contra recepción conforme de los servicios adquiridos con su respectiva acta de conformidad, dispuesta por la unidad técnica para estos efectos.

Una vez recibida la factura en forma electrónica al responsable del contrato, y suscrita por éste el acta de recepción conforme, se procederá a la tramitación del pago respectivo.

Estado de pago 1:

Correspondiente al **15%** que será pagado contra recepción conforme de entregables del componente 2, específicamente los productos asociados al **2.1.3** Diseño, elaboración y distribución de videos explicativos sobre el proceso del Fondo Comunidad Activa 2025.

Estado de pago 2:

Correspondiente al **30%** que será pagado contra recepción conforme de entregables del componente 3, específicamente los productos asociados al **3.1.1** Capacitación presencial, **3.1.2**. Capacitación on line, **3.2.1** Asistencia técnica en terreno a las organizaciones sociales, para realizar postulaciones sin errores de forma, **3.2.2**. Apoyo presencial en instalaciones del Gobierno de Santiago.

Estado de pago 3:

Correspondiente al **25%** que será pagado contra recepción conforme de todos los entregables del componente 4, específicamente los productos asociados al **4.1.1** Ingreso al sistema y asignación de código; **4.1.2** Apoyo al proceso de revisión; **4.1.3** Evaluación y ponderación; **4.1.4** Apoyo en la revisión de expedientes; **4.1.5** Presentación de cartera de inversión Fondo Comunidad Activa 2025; **4.2.1** Actualización y sistematización de antecedentes; y **4.2.2** Apoyo en la confección de expedientes aprobados.

Estado de pago 4:

Correspondiente al **30%** que será pagado contra recepción conforme de los entregables del Componente 5, subcomponente **5.1**, específicamente los productos asociados al **5.1.1**: Jornadas de firmas de convenios y pagaré en 11 circunscripciones de la RMS.

La solicitud de los pagos se deberá acompañar de los siguientes documentos:

- Factura o boleta de honorarios, en el caso de que corresponda, a nombre del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, R.U.T. [REDACTED]
- Acta de recepción conforme por los servicios prestados y/o productos entregados, emitido por la unidad técnica y el detalle pormenorizado de cada ítem.
- La Universidad a la entrega del primer estado de pago deberá acompañar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, en virtud de lo establecido en el inciso 1°, del artículo 4 de la ley N° 19.886, se verificarán los antecedentes laborales mediante un certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales expedido por la Dirección del Trabajo. Esta documentación será exigible en cada uno de los estados de pagos sucesivos. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de treinta días de antigüedad contados desde la fecha de su presentación, si procediera.
- Informes de avance, de acuerdo con lo solicitado en el contrato.

La Universidad previo a facturar, deberá contar con la recepción conforme de los servicios prestados. El supervisor del contrato, habiendo recibido conforme la prestación del servicio, emitirá el certificado, y podrá emitirse la factura correspondiente.

Cabe señalar que el Gobierno de Santiago deja establecido que el plazo para reclamar el contenido de una factura se extenderá a 8 (ocho) días corridos contados, en caso de ser factura electrónica, desde que es admitida y remitida por el SII al correo electrónico registrado por la Unidad Licitante en dicho Servicio, o en el caso de no ser electrónica, desde que es recepcionada en su oficina de partes, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.983.

El pago lo hará el Gobierno de Santiago, mediante transferencia electrónica de fondos al adjudicatario, conforme a lo establecido en artículo 8 de la Ley de presupuesto N° 21.722 para el sector público año 2025. El pago de los servicios prestados se efectuará dentro de los 30 días siguientes contados desde la fecha de la correcta presentación de aquellos antecedentes indicados previamente, en la medida que no hayan sido objeto de observación o reparo por parte del Supervisor del Contrato, lo que sucederá si:

A. Las facturas mal extendidas o que no incorporen los antecedentes propios de los servicios adquiridos serán causales de rechazo, por tanto, el plazo regirá desde la fecha de presentación de la nueva factura y antecedentes propios requeridos.

B. En caso de que se haya rechazado en todo o en parte los bienes o servicios solicitados.

Se deja constancia que las facturas que correspondan sólo podrán presentarse una vez que los bienes o servicios contratados hayan sido efectivamente prestados a satisfacción del Gobierno Regional, de manera que no se admitirá facturación por anticipado. El establecimiento procederá a rechazar sin más trámite las facturas presentadas con anterioridad al cumplimiento del respectivo hito de pago.

En caso de que la Universidad registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los trabajadores contratados para la prestación del servicio, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la Universidad acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El Gobierno Regional exigirá al proveedor que proceda a dichos pagos, debiendo presentar este último, a la mitad del período de ejecución del contrato, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación, el adjudicatario también podrá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales N° 30, otorgado por la Dirección del Trabajo, o bien el certificado emitido por una de 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.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la Universidad, dará derecho al Gobierno Regional a dar por terminado el contrato, de forma anticipada.

SEXTO: Entregables.

Serán entregados en el formato de 4 informes, uno por cada estado de pago, 15 días hábiles después de terminada la última actividad asociada a cada estado de pago según cronograma, estos deben incluir todo el detalle del numeral 5 de los Términos de Referencia que regulan esta contratación, junto a los verificadores asociados a los productos de cada actividad. Además, cada informe debe contener un índice, que delimite con claridad cada componente, subcomponente y actividad.

SEPTIMO: Procedimiento para la recepción y revisión de los productos.

Los informes deberán ser enviados por la Universidad a los correos electrónicos [REDACTED] en un software que permita su edición por parte de la contraparte, como Microsoft Word, Excel y/o Power Point según corresponda, de forma de facilitar observaciones y comentarios. Además, deberán ser remitidos en formato papel y debidamente firmados.

La contraparte del contrato emitirá dentro de los 7 días hábiles posteriores a la recepción de cada informe, enviado al correo electrónico de la Universidad y a los institucionales respectivos un pronunciamiento respecto a aprobar, rechazar o formular observaciones e indicaciones al informe del cual se trate.

OCTAVO: Unidad Técnica y Supervisión del contrato.

La Unidad Técnica es el área responsable de la coordinación institucional del servicio a prestar, la que para el caso de que se trata y corresponderá a la **DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO** del Gobierno Regional Metropolitano.

La correcta ejecución de las actividades y componentes contratados, como también el cumplimiento del presente contrato estará a cargo del Supervisor del Contrato, profesional de la División de Desarrollo Social y Humano, representante del mandante para todos los efectos contractuales.

NOVENO: Obligaciones de coordinación con el Supervisor de Contrato.

Toda comunicación entre el prestador de servicios y el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se canalizará a través del supervisor del contrato, quien deberá velar directamente por la correcta supervigilancia y ejecución del contrato. El Supervisor del Contrato, que será designado mediante acto administrativo, es la única persona con atribuciones para actuar como contraparte técnica en el presente contrato, sin perjuicio de que cuente con apoyo técnico adicional, sea a través de otros funcionarios del Servicio o de asesoría externa.

El Gobierno Regional Metropolitano, en el ejercicio de sus atribuciones legales y en atención a la necesidad imperiosa de asegurar la continuidad y eficacia del servicio público, instruirá expresamente a la Universidad para que proceda, con carácter urgente y prioritario, a la contratación de los servicios requeridos por el proyecto, los cuales han sido determinados como indispensables para el cumplimiento de los fines institucionales del mismo.

En virtud de lo anterior, la Universidad gestionará la contratación conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas, procurando el resguardo de los principios de eficiencia, legalidad y uso racional de los recursos públicos. La presente instrucción, emanada Gobierno Regional Metropolitano deberá ser considerada en los fundamentos de la contratación por parte de la Universidad y en los antecedentes administrativos correspondientes, a fin de que conste su carácter imperativo y su incidencia en la determinación de lo prioritario y crítico del proyecto.

Frente a cualquier requerimiento de información por parte de una autoridad, la Universidad remitirá los antecedentes pertinentes, haciendo presente que el proceso ha sido iniciado en cumplimiento de la instrucción formal impartida por el Gobierno Regional Metropolitano debiendo éste último proporcionar los fundamentos que justifican la prioridad.

DÉCIMO: Obligaciones del Supervisor de Contrato.

Conocer los documentos que rigen la contratación.

- b) Conocer y aplicar las multas y sanciones en caso necesario.
- c) Impartir instrucciones al proveedor para la correcta ejecución del contrato.
- d) Realizar el control de los servicios y las recepciones de éstos.
- e) Tramitar el pago oportuno del servicio en la medida que cuente con el Certificado de Recepción Conforme, en la forma y plazos establecidos en este instrumento.
- f) Llevar un historial de la ejecución del contrato en el correspondiente expediente, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

- g) Dejar constancia de las acciones cometidas por la Universidad o el personal de estos y que contravengan a la Ley N°21.643, y el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo, aprobado mediante Resolución Exenta N°1412 de fecha 31 de julio de 2024. h) Aplicar las multas correspondientes por la inobservancia de la ley N°21.643, y el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo, aprobado mediante Resolución Exenta N°1412 de fecha 31 de julio de 2024.
- h) Podrá requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del contrato.
- i) Verificar si es que la factura otorgada con posterioridad a la conformidad en la recepción de los servicios prestados ha sido objeto de un contrato de factoring.
- j) Impulsar los procesos de cobro de multas, sanciones, reducciones, reembolsos o término anticipado de contrato que correspondan.
- k) Acatar las solicitudes e instrucciones de sus superiores jerárquicos respecto de la contratación.

DECIMO PRIMERO: Obligaciones de la Universidad.

Serán obligaciones de la Universidad las siguientes:

- a) La Universidad y su personal deberá observar un comportamiento respetuoso con la ciudadanía y con los funcionarios y funcionarias, contratados o dependientes del Gobierno, debiendo cumplir con las disposiciones de la Ley N°21.643, y, en lo que sea pertinente y aplicable, el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo, aprobado mediante Resolución Exenta N°1412 de fecha 31 de julio de 2024.
- b) Asegurar la continuidad y entrega eficiente del servicio.
- c) Dar oportuno y debido cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en la presente contratación, entendiéndose que ella lo conforman, además, la propuesta o cotización presentada por la Universidad y todo otro documento que así lo conforme.
- d) Asistir a todas las reuniones de coordinación y control para la prestación del servicio, objeto de la contratación, que requiera el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- e) Informar al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago dentro del plazo máximo de 3 (tres) días corridos de ocurrido el evento que genere dificultades o impedimentos que afecten el cumplimiento eficaz del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral correspondiente a los aumentos de plazo.
- f) En general, la Universidad está obligado a todos los servicios complementarios que propendan a la correcta ejecución del contrato, por tanto, si durante el plazo del contrato no alcanza a ejecutar el objeto, deberá cumplir con la contratación por su cuenta y cargo.
- g) Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes respecto de sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- h) Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al contrato.

i) Cumplir con todas las obligaciones de acuerdo a lo exigido por los presentes términos de referencia y en el ordenamiento jurídico aplicable, para la ejecución del contrato.

DECIMO SEGUNDO: Modificación.

El contrato se podrá modificar, de común acuerdo de las partes, sin perjuicio de que no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por el pliego de condiciones.

Cualquier modificación al contrato deberá ser planteada durante la vigencia del mismo, y para los efectos de determinar su duración, se entiende que cualquier modificación al plazo, pasa a ser parte integrante del contrato original.

DÉCIMO TERCERO: Costos y gastos.

Quedan comprendidos en el precio señalado en la cláusula quinta del presente contrato y, por lo tanto, son de cargo exclusivo de la empresa, todos los costos y gastos necesarios para la ejecución de la contratación, el precio acordado incluye todos los costos directos, indirectos, gastos generales, utilidades, gastos por seguros y garantías y cualquier otro gasto o desembolso que emane de la correcta ejecución del contrato, así como todos los impuestos legales vigentes.

DÉCIMO CUARTO: Derechos e Impuestos.

Todos los gastos como los impuestos que se generen o produzcan por causa o con ocasión de este contrato, así como cualesquiera otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones que, según las Bases, ha contraído el proveedor adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

DÉCIMO QUINTO: Multas.

En la eventualidad de incumplimiento en las condiciones pactadas, la Universidad estará sujeto a las siguientes sanciones:

1. Atraso en la entrega de los informes requeridos y sin que haya mediado prórroga de entrega, incurrirá en multa, por cada día de atraso, equivalente a 1 UF (por cada día).
2. Por incumplimiento de las instrucciones impartidas por la Unidad Técnica. Se aplicará una multa de 1 UF cada vez que se detecte. Si las correcciones a las instrucciones no acatadas implican atraso en la entrega, se aplicará además la multa establecida en el numeral 1 anterior.
3. Multas por deficiencias o ausencias en los productos entregables. Se contempla una multa de 1,5% del valor total del contrato por ausencias o deficiencias en los productos entregables. Se considerarán ausencia cuando no se presenten en tiempo y forma alguno de los productos explicitados en los entregables. Serán deficiencias cuando la entrega de un producto deba ser corregida en más de dos ocasiones por no cumplir con el estándar de calidad en forma y/o fondo. Además, será considerada deficiencia aquellas entregas que omitan o no subsanen los comentarios u observaciones indicadas por la contraparte de manera reiterada, es decir en dos más ocasiones.
4. Multa por ejercer conductas que vulneren la Ley N°21.643 y/o el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo. Se contempla

una multa de 10 UF por ejercer el proveedor, su personal dependiente o el personal subcontratado, conductas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, para con los funcionarios o funcionarias, contratadas o dependientes del Gobierno Regional o con quienes deba relacionarse, sin perjuicio de la denuncia ante la Inspección del Trabajo o los organismos competentes.

DÉCIMO SEXTO: Procedimiento de aplicación de multas.

El supervisor del contrato comunicará por correo electrónico la intención de hacer cobro de multa por las causales establecidas. En dicha comunicación existirá una relación de los hechos que se estiman como incumplimiento del contrato, individualización de la cláusula específica que se vulnera a juicio del supervisor del contrato, y la cuantificación de la multa, de acuerdo con los parámetros establecidos en los presentes términos de referencia.

La Universidad tendrá 5 (cinco) días hábiles para hacer sus descargos, por correo electrónico dirigido al supervisor. En caso de que la Universidad conteste controvirtiendo lo indicado por el supervisor respecto de la multa, el supervisor del contrato analizará dichos argumentos y propondrá al Jefe Superior de Servicio, por intermedio de su jefatura directa, lo que corresponda, esto es, si acoger los descargos de la Universidad, o rechazarlos, junto con los fundamentos para ello, de la que se dictará un acto administrativo fundado, el que se notificará al prestador de servicio por correo electrónico.

Sobre el acto administrativo que aplica la multa, se podrá presentar recurso de reposición para que conozca el Jefe de Servicio, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Ejecutoriado el acto administrativo que dispuso la multa, ésta se aplicará administrativamente y sin forma de juicio, debiendo pagarla, en el plazo de 10 días hábiles, conforme en el siguiente orden de prelación:

- a) Del pago directo que haga la Universidad en la Unidad de Tesorería, dependiente de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, ubicada en Bandera N°46, comuna de Santiago, o por transferencia electrónica en cuyo caso, y a fin de evitar descuentos improcedentes, deberá acompañar el comprobante de pago entre los documentos del estado de pago respectivo. El plazo para esto será de 15 días corridos, a contar de la fecha en que se notifique la respectiva resolución que concluya el proceso de multa.
- b) Descuento en los estados de pagos siguientes. En caso de no verificarse el pago directo dentro del plazo por parte de la Universidad, se hará efectiva la multa a través de descuento del estado de pago más próximo.
- c) En caso de que solo exista el último estado de pago pendiente, este no será cursado y será retenido por el Gobierno Regional hasta que todas las multas se encuentren saldadas por parte de la Universidad y el procedimiento de aplicación de multas haya terminado.

En todo caso, si las multas alcanzan el 30% del valor total del contrato, será causal de incumplimiento grave de las obligaciones del presente contrato, razón por la cual, el Gobierno Regional, podrá terminar de manera anticipada y en forma unilateral el contrato, conforme el procedimiento indicado en el numeral 19.4 de los presentes términos de referencia.

DÉCIMO SÉPTIMO: Término anticipado.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá poner término anticipado al contrato, sin indemnización alguna y efectuarse las retenciones establecidas (estado de pago pendientes), cuando se verifiquen las siguientes causales:

- a. Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que la Universidad nos encuentre en mora de cumplir sus obligaciones, o bien, por mérito, conveniencia y oportunidad de la Administración, esta proponga al oferente terminar el contrato, y comunicándose dicha propuesta al contratista, y éste se encuentre llano a aceptar dicha proposición.
- b. El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, podrá poner término en forma anticipada y unilateral la ejecución del contrato en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratante, tales como, de emergencia o seguridad nacional, instrucciones superiores o de instituciones ajenas al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, u otro motivo de fuerza mayor o caso fortuito comprobado, como la muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica la Universidad contratista,
- c. El Contrato podrá ser resuelto administrativamente, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización por cualquier incumplimiento grave de parte de la Consultora, respecto de las obligaciones contraídas en virtud de la presente contratación.

Para todos los efectos de este contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, son de incumplimiento grave la Universidad:

- 
- a. Estado de notoria insolvencia del contratista y/o estado de cesación de pagos, o fuera sometido a proceso de liquidación concursal regido por la ley N° 20.720 Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. Ello, en relación con lo establecido en el artículo 4, inciso segundo, de la ley N° 19.886.
 - b. Por superar el plazo de 5 días corridos de la entrega de los servicios indicados en el numeral 12 previo informe del Supervisor del Contrato.
 - c. Si la Universidad acumula en multas un equivalente al 30% del valor del contrato.
 - d. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos u otros.
 - e. Por infracción del pacto de integridad consignado en los presentes términos de referencia.
 - f. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 129 del Reglamento. En tal caso el Servicio pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado. En el evento de que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciera a motivos imputables al proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del Reglamento.

Resuelto el Término Anticipado del Contrato, la Consultora deberá satisfacer íntegramente la orden de compra recibida antes de la notificación del referido término anticipado, en todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para la Consultora, debiendo el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encuentren insolutas a la fecha de liquidación del contrato.

DÉCIMO OCTAVO: Procedimiento para dar Término Anticipado al Contrato.

Si la Universidad incurre en alguna de las causales de término anticipado imputables a éste, el Supervisor del Contrato comunicará al proveedor esta circunstancia mediante informe fundado remitido por correo electrónico, dándole al proveedor un plazo de 3 (tres) días hábiles para pronunciarse respecto de la causal, su procedencia, y todo lo que diga relación con los hechos que se le imputan y que tengan como consecuencia la posibilidad de terminar anticipadamente la convención.

b. Transcurrido dicho plazo, el Supervisor del Contrato determinará si la contestación la Universidad señala argumentos que ameritan dejar sin efecto el proceso de término anticipado. En este caso el Supervisor del Contrato emitirá un informe técnico que justifique tal decisión, el cual será elevado a la Jefatura Superior del Servicio para su decisión.

c. En caso de que la Universidad no presente su contestación dentro de plazo, o que ésta no presente argumentos suficientes para dejar sin efecto el proceso de término anticipado, el Supervisor del Contrato emitirá un informe técnico justificando su decisión, el que será elevado al Jefe de Servicio, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles para su decisión.

d. Ejecutoriada el acto administrativo que dispuso el término anticipado del contrato, se continuará con el procedimiento de liquidación respectivo.

e. En el caso de la resciliación, la propuesta de terminar el contrato por mutuo acuerdo se realizará por correo electrónico, que emanará del superior jerárquico del supervisor del contrato, con la aquiescencia de la Administración del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. La aceptación por parte la Universidad se realizará dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación.

f. Sobre el acto administrativo que decide el término anticipado, se podrá presentar recurso de reposición para que conozca el Jefe de Servicio, dentro del plazo de 5 días hábiles.

DÉCIMO NOVENO: Confidencialidad.

La Universidad asume como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la información que le sea proporcionada por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago en virtud de la presente contratación. Por consiguiente, queda expresamente establecido que todos los documentos e información proporcionada o de la que tome conocimiento ésta, con ocasión de la ejecución del presente contrato, por la naturaleza legal de la misma, tienen el carácter de confidencial y reservada y, por lo tanto, no pueden ser divulgados a terceros en ninguna forma, obligándose por lo tanto a mantener bajo reserva y usar dicha información sólo para los fines previstos en este contrato, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir, dar a la publicidad o de cualquiera otra manera divulgar a algún tercero, información confidencial o reservada del cliente, asumiendo dichas obligaciones en el carácter de condiciones esenciales para la celebración y vigencia del presente Contrato. La Universidad

declara tener conocimiento que “Información Confidencial o Reservada” del cliente significa cualquier documento, material de trabajo, iniciativas, datos o cualquier otro antecedente o información que diga relación ya sea con las reuniones, actos, contratos, negocios, investigaciones o proyectos del cliente y, en general, con todas aquellas materias a que se refiere la presente declaración. De acuerdo con lo anterior, se deberá mantener absoluta reserva de las materias precedentemente referidas que, directa o indirectamente, se relacionen con el cliente y que por la ejecución del contrato llegare a conocer, entendiéndose que se exceptúa únicamente del concepto “Información Confidencial o Reservada” del cliente, la información o antecedentes que dejen de tener este carácter por haber pasado al conocimiento público.

VIGÉSIMO: Liquidación.

La liquidación es el documento generado por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en el que se consignan todos los estados de pago cursados (sea uno o varios estados de pago), los cobros de multas y la forma de haberse pagado por parte la Universidad, si las hubiere, y de las retenciones que pudieren existir en caso de deudas previsionales y laborales de los trabajadores la Universidad. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por la unidad requirente, dentro del plazo de 60 (sesenta) días hábiles contados desde el término del contrato, normal o anticipado, y previo al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la ley N° 19.880 o por el correo electrónico consignado en el contrato, y su aprobación se hará sin perjuicio de que la Universidad pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorga el ordenamiento jurídico.

La Universidad podrá realizar observaciones a la liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días corridos desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago o por correo electrónico dirigido al Supervisor del Contrato. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, de manera fundada. En caso de no existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago emitirá un acto administrativo donde constará la liquidación final, se establecerán los saldos a favor o en contra del contratista, y dispondrá, si procediere, al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento o se ordenará su devolución al proveedor, dentro de los términos establecidos en las presentes bases, en su acápite “garantía de fiel y oportuno cumplimiento”. A contar de la fecha de notificación del acto administrativo, que aprueba la liquidación final, se entenderá que ambas partes se otorgan, recíprocamente, el más amplio, total y completo finiquito del contrato.

En caso de existir un término anticipado del contrato, igualmente se dará lugar al proceso de liquidación del contrato, donde se dará cuenta de lo indicado en el primer punto de este numeral, además de la valorización de las partidas ejecutadas total o parcialmente por la Universidad, previniendo en cualquier caso que exista enriquecimiento sin causa de la Administración, sin perjuicio de resguardar los intereses del Servicio, observando que se respete en general cualquier condición establecida en las bases de licitación que incida en la determinación de un correcto balance financiero de lo contratado

VIGÉSIMO PRIMERO: Propiedad intelectual.

La Universidad, concederá al Gobierno Regional Metropolitano la facultad de utilizar, directa y personalmente, todo el material producido y en general, cualquier otro documento preparado para el servicio objeto de esta contratación. Será, en consecuencia, responsabilidad la Universidad contar con los permisos y/o derechos de autor del material entregado durante el desarrollo del servicio. Asimismo, otorgarán al Gobierno Regional Metropolitano, la facultad de transferir, total o parcialmente, los derechos de propiedad intelectual generados sobre tales productos y con ocasión de la ejecución del servicio, y de autorizar su utilización por terceros. Lo anterior comprenderá los derechos de publicación, reproducción, adaptación, ejecución y distribución al público de la obra individual, colectiva o en colaboración, fruto de esta licitación, en o por cualquier medio de comunicación, por un período no inferior a diez años contados desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, sin limitación de reproducciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Esta autorización no reconocerá mayores derechos que los explicitados, salvo los inherentes a la naturaleza misma del servicio.



La liquidación se aprobará por un acto administrativo y se notificará por correo electrónico al proveedor, a la cuenta que este deberá señalar.

La Universidad podrá realizar observaciones a la liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días corridos desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la Oficina de Partes del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Dichas observaciones podrán ser o no acogidas por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, de manera fundada. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago emitirá un acto administrativo donde constará la liquidación final, se establecerán los saldos a favor o en contra del contratista, y dispondrá, si procediere, al cobro de la garantía de fiel cumplimiento o se ordenará su devolución al proveedor, dentro de los términos establecidos en las presentes bases, en su acápite "garantía de fiel cumplimiento". A contar de la fecha de notificación del acto administrativo, que aprueba la liquidación final, se entenderá que ambas partes se otorgan, recíprocamente, el más amplio, total y completo finiquito del contrato.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Pacto de integridad

La Universidad declara que, por el sólo hecho de contratar con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo. Especialmente, la Universidad acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con los presentes términos de referencia, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

a) La Universidad se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, la Universidad se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, bienes o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

b) La Universidad 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 ningún funcionario público en relación con la presente contratación, ni con la ejecución del contrato, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso.

c) La Universidad se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.

d) La Universidad se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso de contratación, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.

e) La Universidad se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres probidad y transparencia en el presente proceso de contratación.

f) La Universidad manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones.

g) La Universidad se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en los términos de referencia, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

h) La Universidad reconoce y declara que la propuesta presentada es seria con información fidedigna, en términos técnicos y económicos ajustados al mercado, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma.

i) La Universidad se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que, éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente contratación, 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. El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en su calidad de Órgano de la Administración del Estado, y en virtud de dispuesto en la Ley N° 19.913 que "Crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos", está obligado a informar sobre operaciones sospechosas, que puedan estar dentro de la conducta tipificada como "Lavado de Activos", "Financiamiento al Terrorismo" y/o "Delitos Funcionarios" que advierta en el ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la Universidad, deberá tener en cuenta que, cualquier hecho que revista de características de conducta de "Lavado de Activos", "Financiamiento al Terrorismo" y/o "Delitos Funcionarios", en el tenor de lo dispuesto en la Ley N° 19.913, y de la forma en que lo determine la UAF, será informado de acuerdo a la norma a dicho Servicio Público.



VIGÉSIMO TERCERO: Cronograma.

Este cronograma registrará los tiempos de ejecución del servicio a menos que la contraparte técnica los modifique.

		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
ACT	COMP 2: DIFUSIÓN										
	<i>SUBCOMP 2.1: Difusión en 6 provincias de la RMS</i>										
2.1.3	Diseño capsulas explicativas		1								
2.1.3	Difusión capsulas explicativas		1	1							
ACT	COMP3: CAPACITACIÓN PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS										
	<i>SUBCOMP 3.1: Jornadas de capacitación en 11 circunscripciones de la RMS</i>										
3.1.1	Jornadas presenciales			1	1						
3.1.2	Jornadas Online		1	1							
	<i>SUBCOMP 3.2 Apoyo a postulaciones</i>										
3.2.1	Asistencia técnica en terreno a OO.SS.		1	1							
3.2.2	Apoyo presencial en instalaciones GORE RMS		1	1							
ACT	COMP4: REVISIÓN Y EVALUACIÓN										
	<i>SUB COMP 4.1: Apoyo al proceso de ingreso, revisión y evaluación</i>										
4.1.1	Ingreso al sistema y asignación de código				1						
4.1.2	Apoyo al proceso de revisión				1	1	1	1			
4.1.3	Evaluación y ponderación final						1	1			
4.1.4	Apoyo en la revisión de expedientes					1	1	1			
4.1.5	Presentación de cartera de inversión "Fondo Comunidad Activa" concursable								1		
	<i>SUB COMP 4.2. Apoyo en la confección de expedientes aprobados</i>										
4.2.1	Actualización y sistematización de antecedentes								1		
4.2.2	Apoyo en la confección de expedientes aprobados								1	1	1
ACT	COMP5: FIRMA DE CONVENIOS										
	<i>SUB COMP 5.1: Apoyo en el proceso de firmas de convenios y pagarés</i>										
5.1.1	Jornadas de firma de convenios y pagaré en 11 circunscripciones de la RMS									1	1

DÉCIMO CUARTO. Ejemplares.

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares de igual fecha y tenor, quedando uno en poder de cada una de las partes.

VIGÉSIMO QUINTO: Domicilio y jurisdicción

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Personería.

La personería del Gobernador Regional (S) para representar al Gobierno Regional Metropolitano, consta en la Resolución Exenta N°2526 de fecha 17 de octubre de 2023, en relación a la Resolución TRA N° 815/12/2023 de fecha 17 de julio de 2023, tomado de razón por la Contraloría General de la República con fecha 26 de julio de 2023.

La personería de la Rectora doña **MARISOL DURÁN SANTIS** para representar a la Universidad Tecnológica Metropolitana consta en razón del Artículo 1° de la Ley 19.239 de 1993, en relación con el Decreto Supremo N° 86 de fecha 6 de julio del 2021, y el Artículo 11 Letra a) del D.F.L N°2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación.

FDO.: MARISOL PAMELA DURÁN SANTIS, RECTORA, UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA Y MANUEL GALLARDO SOTO GOBERNADOR REGIONAL (S) METROPOLITANO DE SANTIAGO.

Regístrese y comuníquese.

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por
Mario Ernesto
Torres Alcayaga
Fecha: 2025.03.14
19:09:49 -03'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente
por MARISOL PAMELA
DURAN SANTIS
Fecha: 2025.03.14
15:06:05 -03'00'

DISTRIBUCION:

Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
Contraloría Interna
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Secretaría General
Dirección Jurídica
Dirección de Administración
Dirección de Finanzas
Unidad de Control Presupuestario
PCT
PCT/meil.