

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS SOBRE SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN CREATIVIDAD DIGITAL Y PROGRAMACIÓN

COLEGIO MIRADOR

MODIFICA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS SOBRE SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN CREATIVIDAD DIGITAL Y PROGRAMACIÓN EN COLEGIO MIRADOR

Con fecha 17 de marzo de 2025, se modifican las presentes Bases Administrativas y Técnicas en los siguientes puntos:

I.4 CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

- Se modifica la **fecha de recepción de las ofertas**, extendiéndose el plazo hasta el viernes 21 de marzo de 2025 hasta las 13:00 horas.

II.3 FICHA TÉCNICA DE LA CAPACITACIÓN DOCENTE

- Se modifica el **período para la capacitación docente**, quedando finalmente desde marzo/abril 2025 a noviembre 2025.
- Se modifica el **número de docentes** a 11 docentes.
- Se elimina el **número mínimo de horas de acompañamiento docente**.
- Se incorpora aclaración de **actividades de acompañamiento docente**.

Se publican las nuevas bases en la página web <https://colegiomirador.cl/>.

CONSIDERANDO:

1. Que, los recursos públicos que se entregan por concepto de subvención escolar preferencial están destinados a la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo.
2. Que, la decisión de contratar un servicio de Asistencia Técnica Educativa (ATE) es una decisión consensuada entre el sostenedor de nuestro establecimiento y la comunidad educativa del Colegio Mirador, basado en las necesidades que surgen del diagnóstico institucional y la planificación estratégica.
3. Que, de acuerdo al artículo 3° del DFL N°2 de 1998 del Ministerio de Educación y sus modificaciones, el sostenedor gestionará las subvenciones y aportes de todo tipo para el desarrollo de su proyecto educativo. Dichos recursos, agrega la norma citada, estarán afectos al cumplimiento de los fines educativos y sólo podrán destinarse a aquellos actos o contratos que tengan por objeto directo y exclusivo el cumplimiento de dichos fines. Por tanto, el financiamiento recibido podrá ser utilizado para la adquisición de toda clase de servicios, materiales e insumos para el desarrollo de la gestión educativa, así como recursos didácticos e insumos complementarios que sean útiles al proceso integral de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes. Agrega en numeral v) de la norma individualizada que, tratándose de servicios de personas o entidades técnicas pedagógicas, a que se refiere el artículo 30 de la ley N°20.248, sólo podrán ser contratadas si sus servicios se encuentran certificados por el Ministerio de Educación y han sido adjudicados por medio de licitación o concurso público, según corresponda.
4. Que, para tales efectos, se procede al llamado al presente concurso público para la contratación del servicio de **Capacitación en Creatividad Digital y Programación**.
5. El presente concurso público está asociado a una acción incorporada en el Plan de Mejoramiento del Establecimiento Educacional para cuya implementación se ha convocado a organismos de Asesoría Técnico Educativa (ATEs).

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébense las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos del Concurso Público, sobre el servicio de **Capacitación en Creatividad Digital y Programación** como innovación educativa, cuyo texto es el siguiente:

I BASES ADMINISTRATIVAS

I.1 SOBRE EL OFERENTE

Podrán participar en esta propuesta personas naturales o jurídicas sin fines de lucro que, al momento de la presentación de la Oferta, estén inscritos en el Registro Público de Personas o Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo.

Junto a lo anterior, los Oferentes no podrán registrar incumplimientos de obligaciones laborales y previsionales.

Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el Oferente que resulte seleccionado deberá presentar todos sus antecedentes legales según corresponda.

I.2 ADQUISICIÓN DE BASES

Los interesados en este concurso podrán obtener las bases solicitándolas al correo electrónico valeriaacevedo@feduca.cl hasta el día **viernes 14 de marzo de 2025 a las 18:00 horas** o descargándolas directamente desde la página web <https://colegiomirador.cl/>.

I.3 CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas y/o solicitudes de aclaración sobre las bases administrativas y técnicas sólo se recibirán a través del correo valeriaacevedo@feduca.cl, hasta el día **martes 18 de marzo de 2025 a las 18:00 horas**.

Sólo se responderá en días y horarios hábiles.

I.4 CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Las Ofertas se recibirán hasta el día **viernes 21 de marzo de 2025 hasta las 13:00 horas**, enviadas vía correo electrónico a la dirección valeriaacevedo@feduca.cl.

La Oferta debe dar cumplimiento a todos los requerimientos requeridos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y adjuntar todos los formularios requeridos en ellas, documentos que se entienden forman parte integrante del proceso.

El correo debe adjuntar:

- Identificación del Oferente
- Oferta técnica
- Oferta económica

I.4.1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

El Oferente debe incluir toda la información solicitada en el Anexo N°1 incluido en estas Bases Administrativas y Técnicas.

I.4.2 INGRESO DE LA OFERTA TÉCNICA

El Oferente deberá enviar como Oferta Técnica, todos los antecedentes necesarios señalados en este proceso, indicando con detalle las características y descripción de lo ofertado, debiendo cumplir, como mínimo, con las especificaciones indicadas en las Bases Técnicas.

Además de lo anterior, el Oferente deberá indicar un correo electrónico para ser notificado de todas las etapas del proceso del presente concurso público.

El Oferente deberá acompañar los siguientes antecedentes:

- Certificado de Pertenencia al Registro Público de Personas o Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo ATE.
- Acreditar que los profesionales asignados para la asesoría no estén inhabilitados para trabajar con menores.
- Currículum de los profesionales que trabajarán en la asesoría.
- Certificados que acrediten la experiencia del Encargado de la Capacitación vinculada al servicio de **Capacitación en Creatividad Digital y Programación**.
- Acreditar que al menos un integrante del equipo de trabajo propuesto se encuentra inscrito en el Registro ATE del Ministerio de Educación como miembro integrante del Oferente.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales del Oferente.

En caso de no entregar todos los documentos solicitados, la Oferta será declarada inadmisibles.

I.4.3 INGRESO DE LA OFERTA ECONÓMICA

El precio que señalen los Oferentes en su Oferta Económica corresponderá al Monto Total Bruto por el servicio ofertado.

Los Oferentes deberán considerar en su Oferta Económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, otros impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él. Los precios ofertados serán invariables y fijos 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.

I.5 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

I.5.1 APERTURA DE LAS OFERTAS

La Comisión Evaluadora realizará la apertura de todas las Ofertas Técnicas que se hubiesen presentado, y posteriormente la apertura de las Ofertas Económicas, en caso que corresponda, dentro de dos días contados desde el cierre de recepción de Ofertas. Si fuese sábado, domingo o festivo, la Comisión Evaluadora abrirá las Ofertas al día hábil siguiente.

I.5.2 COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas será realizada a más tardar dentro de dos días corridos contados desde la fecha de recepción de Ofertas, por una Comisión Evaluadora Técnica Económica, integrada de acuerdo al siguiente detalle:

- Un representante del Sostenedor
- Un representante del Equipo directivo
- Un representante del Equipo administrativo o de gestión

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

- Resolver si las Ofertas Técnicas presentadas por cada proponente se ajustan a las exigencias administrativas y a las especificaciones que forman parte de las Bases Técnicas. En caso que ello no ocurra, la propuesta no será evaluada.
- Evaluar las Ofertas Técnicas presentadas.
- Evaluar las Ofertas Económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente.
- Confeccionar un Acta Final de Evaluación en la que dejará constancia, por orden decreciente, de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas. Dejará

constancia sobre las propuestas rechazadas y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

I.5.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los puntajes finales técnicos, económicos y final se expresarán, por cada evaluación, con un decimal.

I.5.3.1 Evaluación de las Ofertas Técnicas

Cada integrante de la Comisión Evaluadora asignará un puntaje (número entero de 1 a 7), en cada aspecto que se evalúa. No obstante, lo anterior, al promediar y/o ponderar estas notas individuales, se presentarán siempre con un decimal.

Se evaluarán las Ofertas Técnicas de acuerdo a los criterios, ponderaciones y escala de puntajes que se indican a continuación:

Criterios de Evaluación	Ponderación
C1. Condiciones del servicio	10%
C2. Equipo de trabajo	50%
C3. Propuesta metodológica	30%

- **C1. Condiciones del servicio (10%):**

Puntaje	Aplica cuando:
7	El Oferente acompaña todos los documentos solicitados en estas bases.
0	El Oferente no acompaña todos los documentos solicitados en estas bases.

- **C2. Equipo de trabajo (50%):** Se evaluará la experiencia del Encargado de la Capacitación en servicios similares en instituciones públicas y/o privadas a través de la validación de experiencia con certificados de experiencia emitidos por mandantes:

Puntaje	Aplica cuando:
7	Entrega 7 o más certificados que acreditan la experiencia del Encargado de la Capacitación.
6	Entrega 6 certificados que acreditan la experiencia del Encargado de la Capacitación.
5	Entrega 5 certificados que acreditan la experiencia del Encargado de la Capacitación.
4	Entrega 4 certificados que acreditan la experiencia del Encargado de la Capacitación.
3	Entrega 3 certificados que acreditan la experiencia del Encargado de la Capacitación.
2	Entrega 2 certificados que acreditan la experiencia del Encargado de la Capacitación.
1	Entrega 1 certificado que acredita la experiencia del Encargado de la Capacitación.
0	No entrega certificados que acrediten la experiencia del Encargado de la Capacitación.

- **C3. Propuesta metodológica (30%):**

Puntaje	Aplica cuando:
7	La propuesta se ajusta a los objetivos planteados y adiciona nuevos objetivos y/o actividades que entregan un mayor valor agregado al servicio de capacitación.
6 o 5	La propuesta se ajusta al 100% de los objetivos planteados en estas bases.
4 o 3	La propuesta no se ajusta a todos los objetivos planteados en estas bases.

Menor a 4	La propuesta es insuficiente, no se ajusta a los objetivos planteados y, por lo tanto, es inadmisibile.
-----------	---

- **Puntaje Técnico:** el puntaje técnico se calcula con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ Técnico\ (PT) = C1 \times 0,1 + C2 \times 0,5 + C3 \times 0,3$$

I.5.3.2 Evaluación de Ofertas Económicas

Las Ofertas que hayan calificado técnicamente serán evaluadas económicamente por ítem a través de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ Económico\ (PE) = \frac{Valor\ de\ la\ menor\ oferta\ recibida}{Valor\ de\ la\ oferta\ en\ evaluación} \times 7 \times 0,1$$

Donde 7 es el puntaje mayor posible.

I.5.3.3 Puntaje Final de las Ofertas

El Puntaje Final de las Ofertas (PFTE) considera asignar un 90% al puntaje obtenido en la Evaluación Técnica y un 10% al puntaje obtenido en la Evaluación Económica, quedando la evaluación final como sigue:

$$PFTE = PT + PE$$

I.5.3.4 Mecanismo de Desempate

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final técnico-económico entre dos o más Oferentes, se seleccionará al proponente de acuerdo a la siguiente secuencia:

- a) Se seleccionará al proponente que presente el puntaje técnico más alto.
- b) Profesionales que tengan certificación en code.org.

I.6 SELECCIÓN

El Colegio seleccionará la Oferta más conveniente considerando los puntajes técnicos y económicos.

El Oferente que haya obtenido el mayor puntaje final en la evaluación, será seleccionado mediante acta de selección, debidamente notificada al Oferente seleccionado y al resto de los Oferentes, a través de los correos electrónicos registrados.

La selección se realizará dentro de dos días contados desde el cierre de recepción de Ofertas.

El Colegio se comunicará con el Oferente seleccionado, vía correo electrónico, para indicarle los antecedentes que debe acompañar para la elaboración del Contrato.

I.6.1 **RECHAZO DE LAS OFERTAS**

El Colegio declarará inadmisibles las Ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases. Declarará desierta la licitación cuando no se presenten Ofertas o cuando éstas no resulten convenientes para los intereses del Colegio.

I.6.2 **CAUSALES PARA DEJAR SIN EFECTO LA SELECCIÓN**

El Colegio dejará sin efecto la selección, por las siguientes causales:

- a) Si el Oferente seleccionado no entregase en tiempo y forma los documentos señalados en el punto I.7.2 de las presentes Bases.

- b) Si el Oferente seleccionado, mediante comunicación formal al Colegio, desistiera de su Oferta.
- c) Si el Oferente seleccionado se negare a firmar el contrato respectivo dentro del plazo establecido en el punto I.7.4 de las presentes Bases.

I.7 DEL CONTRATO

I.7.1 REQUISITOS PARA CONTRATAR

A fin de suscribir el Contrato correspondiente dentro del plazo indicado en el punto I.7.4 de las presentes Bases, el Oferente seleccionado deberá encontrarse inscrito en el Registro Público de Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán celebrar el contrato respectivo, los oferentes que presenten alguna de las siguientes inhabilidades:

- a) Ser una persona jurídica con fines de lucro.
- b) No estar inscritos en el Registro Público de Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo.
- c) Registrar incumplimientos de obligaciones previsionales o comerciales.

I.7.2 DOCUMENTACIÓN PARA ELABORAR EL CONTRATO

El Oferente seleccionado deberá acompañar la documentación que se detalla más adelante.

I.7.2.1 Documentos para Persona Jurídica sin Fines de Lucro

1. Acta de asamblea constituyente y/o estatutos, reducidos a escritura pública.
2. Decreto que otorga la personalidad jurídica o certificado de vigencia Persona Jurídica sin fines de lucro.
3. Publicación en el Diario Oficial del decreto que otorga la personalidad jurídica, si correspondiere.
4. Decreto que aprueba reformas a los estatutos en que caso que existiere y sus pertinentes publicaciones en el Diario Oficial, si correspondiere.
5. Certificado de antecedentes laborales y previsionales.

I.7.2.2 Personal Natural

1. Copia de cédula de identidad.
2. Certificado de antecedentes laborales y previsionales.

I.7.3 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Oferente seleccionado deberá suscribir el Contrato correspondiente dentro del plazo de 7 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Si el Oferente seleccionado no suscribe el Contrato dentro del plazo ya indicado, se tendrá por desistida su oferta.

I.7.4 CLÁUSULAS DEL CONTRATO

I.7.4.1 Servicio

El Contratista deberá ejecutar el servicio de **Capacitación en Creatividad Digital y Programación**. Para ello, deberá cumplir con todas las exigencias señaladas en las Bases Técnicas.

I.7.4.2 Plazo de ejecución

El Contratista deberá ejecutar el servicio encomendado desde marzo de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.

I.7.4.3 Precio y forma de pago

El Colegio pagará al Contratista por los servicios encomendados una suma única y total, de acuerdo al monto máximo propuesto en su oferta económica.

La forma de pago será acordada entre el Colegio y el Oferente seleccionado. Los pagos serán contra entrega de la respectiva factura.

I.7.4.4 Sanciones

Si el Contratista no cumple con las obligaciones contraídas en el Contrato respectivo, el Colegio podrá aplicar una multa equivalente a 1 U.F. por cada día de atraso.

I.7.4.5 Término Anticipado

El Colegio pondrá término al contrato, en el evento que acaeciére alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Si se disolviera la Entidad Contratista.
- c) Por incumplimiento grave, debidamente calificado, de las obligaciones contraídas por el Contratista, siempre y cuando ello no se deba a caso fortuito o fuerza mayor.

I.8 PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS ASOCIADOS AL SERVICIO

El Colegio tendrá la propiedad intelectual sobre todos los productos, diagnósticos, informes, y en general, sobre toda obra que se elabore con ocasión del cumplimiento del respectivo convenio.

El Colegio se compromete utilizar de manera interna los productos, informes y resultados entregados y a no difundir o reproducir, en cualquier forma o medio, total o parcialmente, los documentos, resultados, antecedentes del desarrollo del proyecto, sin previa autorización escrita otorgada por el Contratista.

II BASES TÉCNICAS

II.1 ANTECEDENTES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

El **Colegio Mirador**, en adelante “Colegio Mirador” o “Colegio”, es parte de la Fundación Educacional Comunidad y Aprendizaje FEDUCA, una institución social sin fines de lucro, cuyo objetivo principal es impartir educación de calidad, primaria y secundaria, a niños y jóvenes de la comuna de **Puente Alto**.

Las siguientes Bases Técnicas están referidas a la contratación de un servicio de capacitación para docentes de educación básica y media, y otros profesionales vinculados al trabajo de aula y directivos del **Colegio Mirador**.

El Colegio ofrece una educación de excelencia y vanguardia, enfocada en el perfil de los niños y jóvenes del siglo XXI, esto es, altamente preparados, reflexivos, analíticos, empáticos e inclusivos. Dentro del Proyecto Educativo Institucional (PEI), se han elaborado 4 líneas de aprendizaje que entregan un sello distintivo a la educación entregada por el establecimiento:

- **Aprendizaje emocional:** Formar estudiantes responsables, honestos, perseverantes, conscientes de sus deberes y derechos, que sean también capaces de reconocer sus emociones y transmitirlos con respeto y empatía hacia sus compañeros y profesores.
- **Aprendizaje social:** Formar estudiantes respetuosos y empáticos, capaces de valorar la riqueza de la diversidad, tanto en la forma de ser como en las opiniones de quienes los rodean. Solidarios y empáticos para valorar al otro en su calidad de persona, por medio de la aceptación y el compañerismo.
- **Aprendizaje creativo e innovador:** Formar estudiantes curiosos, motivados por conocer y aprender; reflexivos, con mirada amplia y pensamiento crítico, con capacidad de cuestionarse y hacerse preguntas profundas, que busquen siempre diversas fuentes de información para generar conocimientos y poder argumentar con base y claridad.
- **Aprendizaje ciudadano y sustentable:** Formar estudiantes que sean agentes de cambios, que aporten desde sus propias habilidades, cualidades, experiencias e intereses a la construcción de un mundo mejor. Estudiantes responsables, con carácter y capaces de auto gestionarse. Comprometidos con la sociedad donde viven y el medio ambiente, líderes para generar acciones individuales y colectivas que contribuyan a una vida más sana y respetuosa con el planeta.

Dentro del marco anterior, en el Colegio se implementa la asignatura **Pensar, Crear y Programar (PCP)**, la que promueve a los estudiantes a introducirse al mundo de la Programación y a usar las Ciencias de la Computación como un medio para el desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad, la comunicación, la resolución de problemas, el trabajo colaborativo y la diversión. En este contexto, la formación docente en temas afines a la programación y la creatividad es clave para la ejecución de la asignatura, junto al uso de tecnologías de vanguardia que aseguren cumplir con los objetivos de Feduca y del Colegio en la preparación de niñas, niños y jóvenes del siglo XXI.

La presente propuesta responde a esta necesidad y a otros aspectos específicos solicitados por el Colegio para la formación y ejecución de la asignatura de PCP, en particular:

- Un plan de formación de al menos 30 horas pedagógicas, en modalidad virtual, que incluya aprendizaje de conocimientos, herramientas y estrategias metodológicas, y una reflexión constante sobre estos saberes y los conocimientos previos del equipo docente.
- El plan de formación debe asegurar que para los niveles 1° y 2° básico, la formación y sugerencias de implementación tengan conexión con el currículo nacional de la asignatura de Tecnología.
- El plan de formación debe incluir sugerencias de progresión, de modo que la ejecución de la asignatura tenga sentido para estudiantes del establecimiento a medida que van creciendo y subiendo de nivel, generando una trayectoria coherente y significativa.
- Considerar productos o servicios que sumen valor agregado a la propuesta de capacitación.

II.2 OBJETIVO DEL SERVICIO

- Objetivo general: capacitar en programación computacional y estrategias de Aprendizaje Creativo a docentes de educación básica y media.

II.3 FICHA TÉCNICA DE LA CAPACITACIÓN DOCENTE

Niveles educativos de docentes a capacitar	Desde 1° básico a IV medio Importante: El plan de formación debe asegurar que para los niveles 1° y 2° básico, la formación y sugerencias de implementación tengan conexión con el currículo nacional de la asignatura de Tecnología.
Período para la capacitación docente	Marzo/abril 2025 a noviembre 2025
Modalidad	Virtual o semipresencial
Herramientas y recursos de capacitación	El oferente deberá proponer una herramienta de reunión virtual (Zoom, Meet, Teams u otro) y un espacio o repositorio de recursos digitales.
Número de docentes	4 docentes de 1° y 2° básico 7 docentes de 3° básico a IV° medio Total = 11 docentes
Número mínimo de horas de capacitación	22,5 horas cronológicas / 30 horas pedagógicas
Actividades de acompañamiento docente	Considerar al menos una visita de acompañamiento al aula por docente, con su respectiva retroalimentación posterior.

II.4 CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN DOCENTE

El Oferente deberá generar una propuesta de contenidos en base a los puntos II.1 Antecedentes y características generales del servicio; II.2 Objetivo del servicio; y II.3 Ficha técnica de la capacitación docente, todos ellos incluidos en estas Bases Técnicas.

El Oferente deberá detallar en la propuesta los contenidos planteados para cada nivel educativo.

II.5 METODOLOGÍA DE TRABAJO

El Oferente deberá señalar la metodología de trabajo que se utilizará bajo la modalidad virtual y/o semipresencial, de las cuales puede incorporar una o varias, por ejemplo:

- Clases virtuales: Teórico, práctico y reflexión plenaria; Relator y alumno participan activamente en el desarrollo de los temas.
- Reflexión grupal / grupo de discusión
- Clases demostrativas
- Elaboración de proyectos
- Comunicación vía correo electrónico para aclarar dudas
- Utilización de plataforma a definir (sin costo para el Colegio).

II.6 EVALUACIÓN

El Oferente deberá proporcionar una propuesta de evaluación, principalmente formativa, que permita evidenciar los aprendizajes obtenidos por las y los docentes capacitados.

II.7 RECURSOS

El Oferente deberá señalar una lista de recursos digitales y de aprendizaje que serán compartidos y utilizados para las capacitaciones, como libros, artículos, investigaciones, software, plantillas de planificaciones y ejemplos, entre otras.

II.8 CERTIFICACIÓN

El Oferente deberá crear 2 tipos de certificados del proceso de capacitación: Participación y aprobación, siendo este último para quienes cumplan con los requisitos acordados por la ATE y el Colegio.

II.9 VALOR AGREGADO

Se valorará positivamente que el Oferente presente propuestas que otorguen valor agregado a lo solicitado en estas bases técnicas, en relación a la capacitación docente.

II.10 PRODUCTOS ENTREGABLES

El Oferente deberá considerar como mínimo la entrega de un informe final que dé cuenta del o los objetivos perseguidos, las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados. El informe final se entregará dentro de 15 días corridos contados desde el término de la capacitación.

III ANEXOS

III.1 ANEXO N°1: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Nombre de la ATE:

RUT:

Años de vigencia como ATE:

Nombre del Representante Legal:

Dirección:

Teléfono fijo o celular:

Correo electrónico:

Nombre de la persona que atenderá las consultas relativas a la propuesta:

Firma del Representante Legal ATE y Fecha