

876155

11370



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AVE/ MBA/ JAA

MAT.: Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos de la Licitación Pública para "DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES", ID N°2345-142-LP26, autoriza llamado y designa Comisión Evaluadora.



DECRETO SECC. 1ª N° 2546/

LAS CONDES, 31 JUL 2026

VISTOS: El DFL N°1/19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; Lo dispuesto en los artículos 56 y 63 del DFL N°1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial de 26 de julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Ley N°19.886 de 2003, de "Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios"; El Decreto 661 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886; Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°1125, de fecha 13 de marzo de 2014, que delega parte de las facultades del Alcalde en el Administrador Municipal; en el Decreto Alcaldicio N°3593/P2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, que designa el cargo de Administradora Municipal; y en el Decreto Alcaldicio N°2961/P2026 de fecha 07 de julio de 2026 que establece el orden de subrogancia de los cargos que indica.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Las Condes, tiene la necesidad de contratar diferentes capacitaciones que permitan a los funcionarios municipales fortalecer sus competencias técnicas, administrativas y de habilidades blandas, permitiéndoles de esta forma optimizar procesos internos, contribuir al cumplimiento de objetivos y entregar un buen servicio a la comunidad, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en los Vistos del Decreto.
2. Que, en virtud de la necesidad señalada precedentemente del Departamento de Gestión de Personas, mediante Memo N°737 de fecha 14 de julio de 2026, ha solicitado realizar el proceso de licitación pública para el servicio antes referido, remitiendo el respectivo análisis que justifica la contratación.
3. Que, según lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, se consultó el catálogo electrónico de Convenio Marco de la Plataforma de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, constatándose que lo requerido en la presente licitación no se

encuentra disponible, según lo indicado en el Certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

4. Que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley N°19.886, respecto a la consulta a la Plataforma de Economía Circular de Mercado Público de la Dirección de Compras y Contratación Pública, se informa que, al tratarse de un servicio, su naturaleza impide su reutilización, transferencia o incorporación en dicha plataforma, por lo que no corresponde realizar dicha consulta, toda vez que no se trata de un bien material susceptible de ser compartido o reasignado a otros organismos del Estado, según lo indicado en el Certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
5. Que, según lo dispuesto en el artículo 166 del Reglamento de la Ley N°19.886, lo requerido en la presente licitación se encuentra incorporado en el Plan Anual de Compras 2026, según lo indicado en el Certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
6. Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en el Certificado de Disponibilidad N°000489 de 15 julio de 2026, emitido por el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Que, el presente proceso de licitación corresponde a servicios de simple y objetiva especificación, toda vez que las actividades requeridas se encuentran claramente definidas en las Bases Técnicas en cuanto a su contenido, modalidad, duración, perfil de los relatores y demás requisitos mínimos exigidos. Estos servicios son ofrecidos habitualmente por diversos proveedores del mercado, lo que permite una adecuada comparación entre las propuestas. En consecuencia, la preparación de las ofertas no requiere el desarrollo de soluciones particulares ni estudios complejos, sino el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Bases, facilitando la participación de los oferentes y promoviendo la concurrencia al proceso licitatorio.

DECRETO:

APRUEBANSE las Bases Administrativas, Bases Técnicas y los Anexos del llamado a Licitación Pública para **“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”**, ID N°2345-142-LP26, del portal www.mercadopublico.cl.

2. **LLÁMASE** a licitación pública para **“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”**, ID N°2345-142-LP26, de acuerdo con las Bases Administrativas, Técnicas y los Anexos que forman parte integrante del presente decreto.
3. Las Bases de Licitación y los Anexos estarán a disposición de los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl ID N°2345-142-LP26.
4. Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras las Uniones Temporales de Proveedores de conformidad al Reglamento de la Ley N°19.886, que cumplan con los requerimientos establecidos en las presentes bases y que estén habilitadas para efectuar ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl.
5. Los interesados podrán formular consultas a través del portal www.mercadopublico.cl dentro del plazo fijado en la Ficha Electrónica del Portal, de acuerdo con lo establecido en el numeral A.1.3. de las Bases de Licitación. Las respuestas y eventuales aclaraciones se encontrarán disponibles



en el portal dentro del plazo fijado en la Ficha Electrónica del Portal, de acuerdo con lo establecido en el numeral A.1.3. Bases de Licitación.

6. Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, ID N°2345-142-LP26, los Antecedentes Administrativos, su Oferta Técnica y Oferta Económica hasta el día y hora fijado en el portal, de acuerdo con lo establecido en el numeral A.1.3. de las Bases de Licitación.
7. **DESÍGNASE** de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.5. de las Bases Administrativas, como integrantes de la Comisión Evaluadora que analizará los antecedentes Administrativos, las Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas del llamado a Licitación Pública para **"DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES"**, ID N°2345-142-LP26, del portal www.mercadopublico.cl, a las siguientes personas:

En calidad de titulares:

- Francisca de la Fuente Máximo, funcionaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;
- Claudia Molina Moyano, funcionaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;
- Carolina Pérez Toledo, funcionaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;

En calidad de suplente:

- Cristian Gatica Ponce, funcionario del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;
- María Barriga, funcionaria del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes;

8. **REGÍSTRESE** en la plataforma del Lobby a la Comisión evaluadora señalada en el numeral precedente, de acuerdo con el numeral 7, artículo 4 de la Ley N°20.730.
9. **PUBLÍQUESE** el llamado a licitación en el portal www.mercadopublico.cl, ID N°2345-142-LP26.

**POR ORDEN DE LA SEÑORA ALCALDESA:
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



ADMINISTRADORA MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Control
 - Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos
 - Dirección de Asesoría Jurídica (Ley del Lobby)
 - Departamento de Gestión de Personas
 - Departamento de Finanzas
 - Tesorería Municipal
 - Oficina de Partes
- 



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

BASES DE LICITACIÓN

“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”

ID N°2345-142-LP26



A. BASES ADMINISTRATIVAS

“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES” ID N°2345-142-LP26

A.1 INTRODUCCIÓN

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, técnicos, económicos y legales de la Licitación Pública “**DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES**”, ID N°2345-142-LP26 del portal www.mercadopublico.cl y los antecedentes para dimensionar el requerimiento objeto de esta licitación, de manera que los oferentes puedan definir su mejor oferta y los esfuerzos que deberán contemplar en la ejecución del contrato, en caso de ser adjudicados.

El proceso de licitación está orientado a obtener óptimas condiciones técnicas y económicas por parte del contratista. Se espera idoneidad y capacidad técnica de las personas o empresas y de sus equipos profesionales, así como, capacidad para asegurar que el o los oferentes que se adjudiquen, se ajusten a los requisitos que esta Municipalidad ha especificado para su operación. En términos económicos, se espera recibir ofertas ventajosas dentro de los precios de mercado, conforme se desprenda de la evaluación de las ofertas económicas.

La presente licitación, se adjudicará por líneas de adjudicación, a quien obtenga el mayor puntaje según los criterios de evaluación señalados en el Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación”.

La presente licitación comprende treinta y una (31) Líneas de Adjudicación, los oferentes podrán presentar ofertas por cada una de estas de manera independiente, pudiendo adjudicarse a un mismo oferente más de una línea de Adjudicación, las que se indican en la siguiente tabla:

Línea de Adjudicación	Materia
N°1	Diplomado en Derecho Administrativo
N°2	Diplomado en Derecho Municipal
N°3	Diplomado en Gestión Pública, con enfoque estratégico
N°4	Diplomado en Gestión de Personas y desarrollo organizacional
N°5	Diplomado en Derecho Laboral
N°6	Diplomado en Transparencia y Probidad.
N°7	Diplomado en Control de Gestión.
N°8	Diplomado en Transformación Digital.
N°9	Diplomado en Inteligencia Artificial.
N°10	Diplomado en Liderazgo y Habilidades Directivas
N°11	Diplomado en Habilidades Humanas y Desarrollo Personal.
N°12	Diplomado de Compras Públicas.
N°13	Diplomado en Protección de Datos Asociados a la Ley N°21.719
N°14	Diplomado en prevención, investigación y gestión del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (Ley N°21.643)

N°15	Diplomado en procedimientos y normativa de los Juzgados de Policía Local
N°16	Diplomado en Evaluación de Proyectos
N°17	Diplomado en Gestión de Bienestar en Organizaciones
N°18	Diplomado en Contabilidad y Gestión Financiera para el sector público
N°19	Curso de Ley Karin.
N°20	Curso de Compras Públicas.
N°21	Curso de atención ciudadana, comunicación y manejo de conflictos.
N°22	Curso de Microsoft 365 y herramientas de productividad.
N°23	Curso de sistemas de información geográfica (Gis/ArcGis).
N°24	Curso de Software Técnico.
N°25	Curso de ITIL 4
N°26	Curso de Ley del consumidor y protección de derecho del usuario.
N°27	Curso de análisis de datos y visualización con Power BI.
N°28	Curso de Gestión Pública y mejora de la Gestión Municipal
N°29	Curso de Derecho Laboral aplicado al Sector Público y Municipal
N°30	Curso de Liderazgo efectivo en equipos de trabajo
N°31	Curso en administración Multi-Cloud (AWS, Azure, y Google Cloud)

A.1.1 Objetivo

El objetivo de este proceso de licitación es contratar diferentes capacitaciones que permitan a los funcionarios municipales fortalecer sus competencias técnicas, administrativas y de habilidades blandas, permitiéndoles de esta forma optimizar procesos internos, contribuir al cumplimiento de objetivos y entregar un buen servicio a la comunidad.

La ejecución de las capacitaciones considerará la participación de funcionarios de distintas áreas, por lo que el número de participantes podrá variar según cada línea de formación.

• Diplomados

Programas de formación de nivel universitario orientados a la especialización en áreas estratégicas de la gestión pública.

• Cursos

Programas de capacitación de corta duración, orientados al desarrollo de habilidades prácticas aplicables al trabajo diario.

Lo anterior, de acuerdo con las características, condiciones y requerimientos contenidos en las Bases Técnicas.

El presente proceso de licitación corresponde a servicios de simple y objetiva especificación, toda vez que las actividades requeridas se encuentran claramente definidas en las Bases Técnicas en

cuanto a su contenido, modalidad, duración, perfil de los relatores y demás requisitos mínimos exigidos. Estos servicios son ofrecidos habitualmente por diversos proveedores del mercado, lo que permite una adecuada comparación entre las propuestas. En consecuencia, la preparación de las ofertas no requiere el desarrollo de soluciones particulares ni estudios complejos, sino el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Bases, facilitando la participación de los oferentes y promoviendo la concurrencia al proceso licitatorio.

El servicio requerido en la presente licitación es estándar de simple y objetiva especificación.

A.1.2 Presupuesto del Contrato

El monto destinado al contrato es la suma de hasta \$120.000.000 impuestos incluidos, en caso de ser aplicable, conforme al siguiente detalle:

Línea de Adjudicación	Materia	Monto de hasta
1	Diplomado en Derecho Administrativo	\$3.600.000
2	Diplomado en Derecho Municipal	\$5.100.000
3	Diplomado en Gestión Pública, con enfoque estratégico	\$5.100.000
4	Diplomado en Gestión de Personas y desarrollo organizacional	\$3.400.000
5	Diplomado en Derecho Laboral	\$1.700.000
6	Diplomado en Transparencia y Probidad.	\$3.800.000
7	Diplomado en Control de Gestión.	\$7.200.000
8	Diplomado en Transformación Digital.	\$3.600.000
9	Diplomado en Inteligencia Artificial.	\$5.100.000
10	Diplomado en Liderazgo y Habilidades Directivas	\$5.400.000
11	Diplomado en Habilidades Humanas y Desarrollo Personal.	\$4.800.000
12	Diplomado de Compras Públicas.	\$3.600.000
13	Diplomado en Protección de Datos Asociados a la Ley N°21.719	\$3.000.000
14	Diplomado en prevención, investigación y gestión del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (Ley N°21.643)	\$1.500.000
15	Diplomado en procedimientos y normativa de los Juzgados de Policía Local	\$5.200.000
16	Diplomado en Evaluación de Proyectos	\$3.400.000

17	Diplomado en Gestión de Bienestar en Organizaciones	\$3.600.000
18	Diplomado en Contabilidad y Gestión Financiera para el sector público	\$3.600.000
19	Curso de Ley Karin.	\$3.000.000
20	Curso de Compras Públicas.	\$2.500.000
21	Curso de atención ciudadana, comunicación y manejo de conflictos.	\$3.500.000
22	Curso de Microsoft 365 y herramientas de productividad.	\$4.800.000
23	Curso de sistemas de información geográfica (Gis/ArcGis).	\$4.000.000
24	Curso de Software Técnico.	\$4.000.000
25	Curso de ITIL 4	\$4.000.000
26	Curso de Ley del consumidor y protección de derecho del usuario.	\$4.800.000
27	Curso de análisis de datos y visualización con Power BI.	\$2.700.000
28	Curso de Gestión Pública y mejora de la Gestión Municipal	\$4.800.000
29	Curso de Derecho Laboral aplicado al Sector Público y Municipal	\$3.600.000
30	Curso de Liderazgo efectivo en equipos de trabajo	\$2.000.000
31	Curso en administración Multi-Cloud (AWS, Azure, y Google Cloud)	\$3.600.000

A.1.3 Cronograma licitación.

Las etapas y plazos de la presente licitación, en concordancia con lo señalado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, serán los siguientes:



Publicación de la Licitación	Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación.
Inicio de Preguntas	A contar de la fecha de publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes Bases de Licitación.
Final de Preguntas	A las 12:00 horas del 5° día corrido, contado desde la fecha de inicio de preguntas.

Fecha de publicación de respuestas:	A las 20:00 horas del 5° día corrido contado desde la fecha final de preguntas. La Municipalidad podrá aumentar los plazos establecidos en este punto, según la cantidad de preguntas que se reciban a través del foro, como se indica a continuación: <u>Hasta 50 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 5 días corridos; <u>Entre 51 y 150 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 7 días corridos; <u>Entre 151 y 300 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 10 días corridos; <u>Más de 300 preguntas:</u> el plazo se podrá prorrogar hasta en 15 días corridos; En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación
Fecha de cierre de recepción de las ofertas	A las 15:01 horas del 20° día corrido, contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl En caso de que la Municipalidad prorrogue el plazo para la publicación de respuestas, el plazo para la Apertura Electrónica de las ofertas se aumentará hasta en el mismo número de días, lo cual será debidamente informado en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónica de las ofertas	A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas.
Plazo para la Evaluación de las ofertas	Dentro de los 20 días corridos, contados desde la fecha del Acto de Apertura Electrónica de las ofertas.
Fecha de Adjudicación	Dentro de los 60 días corridos contado desde la fecha del Acto de Apertura Electrónica de las ofertas.
Formalización de Contrato	La contratación se formalizará mediante la emisión y posterior aceptación de la orden de compra, en un plazo no mayor a las 48 horas por parte del proveedor.
NOTAS: Los plazos referidos al proceso licitatorio se entenderán en días corridos, salvo que expresamente se refieran a días "hábiles" (entendiéndose por inhábiles los días sábado, domingos y festivos). En el caso de los plazos de días corridos, si el último día recae en un día inhábil, el vencimiento se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil siguiente. Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la ley y en virtud del Reglamento, incluso respecto de la resolución de adjudicación, con la sola excepción de las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V, se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el portal www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación.	

A.1.4 Normas y documentos que rigen la licitación

Esta Licitación Pública se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo que sea pertinente; la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; El Código del Trabajo; La Ley N°16.744 sobre Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; los Decreto del Ministerio de Salud que correspondan, las Ordenanzas Municipales y sus posteriores modificaciones de la comuna de Las Condes; y los Reglamentos, Ordenanzas, Manuales y/o Disposiciones y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación.

Asimismo, la presente licitación se regirá por los siguientes documentos según el orden de prelación que se señala a continuación:

- a. Modificaciones a las Bases y Aclaraciones de Oficio, si las hubiere.
- b. Bases Administrativas y sus Anexos.
- c. Bases técnicas.
- d. Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y llama a Licitación.
- e. Respuestas a las Consultas, si las hubiere.
- f. Oferta del o los oferentes.
- g. Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- h. Orden de Compra

En relación con la Oferta Económica el orden de prelación es el siguiente:

- a. Valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3, denominado "Oferta Económica", según línea de adjudicación a ofertar.
- b. Porcentaje de descuento en el Anexo N°3-A, denominado "Porcentaje de Descuento", por línea de adjudicación a ofertar.
- c. Oferta Económica ingresada a la ficha del portal www.mercadopublico.cl.

Los interesados en conocer y obtener los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al sitio www.mercadopublico.cl de la licitación ID N°2345-142-LP26.

A.1.5 Consultas, aclaraciones y modificaciones a las Bases.

Los interesados podrán formular consultas sobre las Bases de Licitación ingresándolas en el foro del sitio www.mercadopublico.cl en la licitación ID N°2345-142-LP26, dentro del plazo fijado en el punto A.1.3 de las presentes Bases.

La Municipalidad responderá las consultas y hará las aclaraciones procedentes a través del portal www.mercadopublico.cl, en el ID N°2345-142-LP26, dentro del plazo señalado en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán forman parte integrante de la documentación de la presente licitación.

Además, la Municipalidad de Las Condes, en caso de corresponder y, solo hasta el cierre de las ofertas, podrá modificar las Bases de Licitación mediante Decreto Alcaldicio.

A.2 GARANTÍAS

A.2.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

En atención al monto estimado de la licitación y de conformidad a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 19.886, no se requerirá la presentación de Garantía de Seriedad de la oferta.

A.2.2 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

En atención al monto destinado de cada línea de adjudicación y de conformidad a lo señalado en el Artículo 11 de la Ley 19.886, no se requerirá la presentación de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

A.3 DE LAS OFERTAS

A.3.1 Quienes Pueden Participar en la Licitación

Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de la Ley N°19.886, y que se encuentren hábil e inscritos en el Registro de Proveedores y que cumplan con los requerimientos establecidos en dicho Reglamento y en las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal o que no se encuentren habilitados para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la Ley N°19.886; Decreto ley N°211, de 1973; Ley N°20.393 y Ley N°21.595, para lo cual se considerará la "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases. Si algún oferente no cumpliera con los requerimientos mínimos obligatorios, cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, sus ofertas quedarán inadmisibles. Al contrario, aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios exigidos serán evaluados conforme a los parámetros del Anexo N°4.

A.3.2 De la Forma de Presentar la Oferta

Cada oferente deberá presentar una sola oferta, por línea de adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl, ID N°2345-142-LP26. En caso de que un oferente presente más de una oferta, solo se evaluará aquella ingresada en primer lugar en el portal, declarándose inadmisibles las demás. La oferta se compone de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en estas bases.

Los anexos deben ingresarse en el portal www.mercadopublico.cl como "Documento Anexo", en el ícono respectivo, completando por los oferentes el formulario disponible hasta el día y hora señalado en el punto A.1.3 de las Bases de Licitación.

La Oferta Económica corresponde a lo(s) valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3, según la línea de adjudicación a ofertar, expresado en pesos **impuestos incluidos en caso de corresponder**, y al Anexo N°3-A "Porcentaje de Descuento", por línea de adjudicación, expresado en porcentaje, los que deben subirse al portal, ID N°2345-142-LP26, como "Documento Anexo", en el ícono "Anexos Económicos".

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar lo(s) valor(es) ofertado (s) en el N°3, según la línea de adjudicación a la que postula, pero **sin impuestos incluidos, en caso de ser aplicables**, además deberá ingresar el porcentaje ofertado en el Anexo N°3-A, sin el signo "%". En caso de discrepancia, primará lo(s) valor(es) ofertado (s) en el Anexo N°3, según línea de adjudicación ofertada y el porcentaje de descuento del Anexo N°3-A para los efectos de la evaluación y adjudicación.

Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede abrir ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Las Condes podrá fijar una nueva fecha y hora para realizar dicho acto. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta Administrativos, Técnica y Económica,

a través de www.mercadopublico.cl, se realizó con éxito, incluyendo el previo ingreso de los formularios y documentos requeridos.

Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del sitio www.mercadopublico.cl. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

A.3.3 Costo de la Presentación

Serán de cargo del oferente todos los gastos directos e indirectos asociados a la preparación y presentación de su oferta. De esta forma, la Municipalidad en ningún caso será responsable de dichos gastos.

A.3.4 Moneda de la Oferta

Lo(s) valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3, "Oferta Económica", por línea de adjudicación a la que postula, será en pesos, impuestos incluidos en caso de ser aplicables, y el porcentaje de descuento ofertado en el Anexo N°3-A, por línea de adjudicación, expresado en porcentaje (%).

En el portal www.mercadopublico.cl el oferente deberá ingresar lo(s) valor(es) ofertado(s) en el Anexo N°3, por la línea de adjudicación a postular, pero **sin impuestos en caso de ser aplicables** y el porcentaje ofertado por línea de adjudicación en el Anexo N°3-A.

A.3.5 Validez de la Oferta

La oferta permanecerá vigente hasta 120 días corridos contados desde la Apertura Electrónica de las ofertas.

Este plazo podrá ser prorrogado por la Municipalidad, antes de la fecha de su expiración, si así por razones fundadas se estima pertinente, lo que se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl al ID N°2345-142-LP26.

Los oferentes que desean continuar en el presente proceso licitatorio una vez prorrogado deberán manifestar su voluntad dentro de 2 días hábiles contados desde el requerimiento de la Municipalidad. Si nada dicen se entenderá que optan por prorrogar su oferta.

A.4 DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La Apertura Electrónica de la oferta se realizará en una etapa a través del Portal, de acuerdo con los plazos indicados en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación, en concordancia con lo indicado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl.

En el acto de Apertura Electrónica de las ofertas, todas serán aceptadas por esta entidad, lo que implicará que no se rechazarán ofertas en el acto de Apertura Electrónica, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes.

Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la Apertura Electrónica de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal

dispone para estos efectos. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de la oferta que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

A.4.1 Oferta Administrativa

Los oferentes deberán subir al Portal www.mercadopublico.cl, ID N°2345-142-LP26, los siguientes "Antecedentes Administrativos", que constituye su oferta administrativa:

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°1	Anexo N°1 "Identificación del Oferente" Los oferentes que participen como persona natural o persona jurídica deberán completar el Anexo N°1. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá presentarse el Anexo N°1-A, debidamente completado por el representante de la UTP.
Anexo N°1-A	Anexo N°1-A "Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores (UTP)"
Anexo N°2	"Declaración jurada de Aceptación de las Bases" Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP.
Anexo N°5	"Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades para contratar". Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP
Anexo N°5-A	"Declaración jurada de independencia de la oferta" Deberá ser completado por el oferente que participe como persona natural o persona jurídica, según corresponda. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá ser completado por el representante de la UTP
Acuerdo de UTP	Solo para Unión Temporal de Proveedores (UTP) Escritura Pública donde conste el acuerdo para participar de esta forma, salvo si fuesen adquisiciones inferiores a UTM 1.000.- en cuyo caso la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. La UTP deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el art.51 y siguientes de la Ley N°19.886, así como en los arts.180 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas.

	La omisión del Acuerdo de UTP implicará la inadmisibilidad de la oferta. Lo mismo ocurrirá en caso de verificarse cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 53 y 54 de la Ley N°19.886, así como las descritas en los artículos 182 y 183 del Reglamento.
Anexo N°6	"Declaración Jurada programas de integridad y Ética Empresarial". En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad y ética empresarial que sean conocidos por su personal o no. Para estos efectos se entiende por programas de integridad y ética empresarial un conjunto de instrumentos o herramientas que fomenten entre sus trabajadores un comportamiento apegado a los valores que contribuyen a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conducta ética que permita combatir la corrupción. Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad y ética empresarial. Además, deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores, acompañando el antecedente que dé cuenta de su difusión efectiva, tales como: copia de correo electrónico masivo, comunicado interno, publicación en el sitio web institucional, inclusión en su reglamento interno de orden, higiene y seguridad, u otro medio equivalente. Al tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de sus integrantes deberá presentar la información señalada precedentemente. En consecuencia, para que una UTP obtenga puntaje en el criterio "programas de integridad y Ética Empresarial", todos sus miembros deberán contar con dicho programa y deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores. En el caso de los oferentes que sean persona natural, el presente criterio se evaluará de la siguiente manera: se le asignará el correspondiente puntaje, si acredita haber cursado capacitaciones, diplomados o cursos en materias de compliance o integridad, mediante documentos fidedignos tales como certificados, etc. Sólo se le otorgará puntaje a aquel oferente persona natural que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente párrafo. En caso de no acompañar la información requerida, no podrá ser solicitada de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6, evaluándose dicho criterio con 0 puntos.
Nota comportamiento Base en Mercado público	Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que cuenten con "Buen Comportamiento Base". Se entiende que un oferente tiene "Buen Comportamiento Base", si su nota de calificación es de 5/5. Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación se considerará la nota de comportamiento base correspondiente al integrante que presente la calificación más alta.
Materia de Impacto Social	Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que acrediten contar con alguna de las siguientes materias de impacto social:

	1. Sello Mujer: Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación, será suficiente que uno de sus integrantes cuente con sello Empresa Mujer para obtener puntaje por este criterio. 2. Sello 40 horas: Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos. En el caso de una unión temporal de proveedores, para efectos de la evaluación, será suficiente que uno de sus integrantes cuente con Sello 40 horas para obtener puntaje por este criterio 3. Empresa Menor Tamaño: Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.
--	---

Sin perjuicio de lo señalado en el presente literal, se considerarán como parte de la oferta presentada, los antecedentes que consten en la ficha electrónica del proveedor en el portal www.mercadopublico.cl.

A.4.2 Oferta Técnica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, ID N°2345-142-LP26, los siguientes "Antecedentes Técnicos", que constituyen su Oferta Técnica:

Formulario o Antecedente	Descripción
Anexo N°7	"Experiencia del Oferente", el presente anexo resumirá la experiencia acreditada por los documentos que se señalan en el párrafo siguiente. Para acreditar experiencia y como respaldo de la información entregada, se solicita acompañar copias de facturas, boletas u Órdenes de Compra las cuales deberán contener información suficiente que permita acreditar la realización de Diplomados o Cursos de la misma materia que el/los ofertado/s. El período para considerar será entre el 01 de agosto de 2024 hasta la fecha de publicación de las presentes bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl. Aquellas copias de facturas, boletas u Órdenes de Compra no correspondan al servicio de la naturaleza de las líneas de adjudicación de la presente licitación, NO serán consideradas para efectos de evaluación. En caso de que la glosa de las copias de facturas, boletas u Órdenes de Compra no indique claramente el servicio por el cual se emitió, para ser considerada en la evaluación, el oferente deberá acompañar como documentos complementarios de respaldo, copia de los respectivos Contratos, Decretos, órdenes de compra o los Certificados del Mandante del contrato, que permitan a la Comisión determinar los servicios prestados y por los cuales se emitió las respectivas copias de facturas, boletas u Órdenes de Compra.

	En caso de no acompañar la información requerida, este no podrá ser solicitada de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6., evaluándose dicho criterio con 0 puntos. Asimismo, en caso de que no se presenten los antecedentes de respaldo solicitados, dicha experiencia no será considerada.
Especificaciones Técnicas de los Servicios ofertados	Los oferentes deberán dar cumplimiento a todo lo establecido en los puntos B.2., B.3., y B.4. de las Bases Técnicas. Sin embargo, para efectos de evaluación, deberán adjuntar, a través del portal www.mercadopublico.cl, para cada una de las líneas de Adjudicación a la que oferta, una propuesta técnica u otro documento equivalente que contenga al menos la siguiente información: - Identificación de la institución. - Tipo de programa, modalidad y metodología de este. - Duración del programa (horas cronológicas) y fecha estimada de inicio y término - Especificaciones de la Plataforma virtual que utiliza y del soporte técnico. - Malla o contenidos del programa. - Plazo para remitir el certificado digital de aprobación, una vez terminado el curso. - Individualización del equipo docente que participa en el programa indicando: nombre, profesión, especialización, posgrados (Doctorado y/o Magister), experiencia profesional y docente, otros. Se deberá adjuntar copia del título o certificado correspondiente que acredite el posgrado del/los docente/s. - Cantidad de cupos con los que cuenta para el programa. <u>Asimismo, se recomienda incluir cualquier otra característica relevante que permita identificar de manera precisa los productos ofertados.</u> En caso de que los oferentes omitan la documentación del presente numeral o no presenten la totalidad de la información solicitada, sus ofertas serán declaradas inadmisibles y no podrán continuar en el proceso licitatorio.
Posgrados docentes	El oferente deberá indicar en el documento correspondiente a las "Especificaciones Técnicas de los servicios ofertados", los posgrados con los que cuenta el equipo docente (Doctorado y/o Magister). Se deberá adjuntar copia del título o certificado correspondiente que acredite el posgrado indicado. Lo anterior será evaluado conforme a la pauta de evaluación indicada en el Anexo N°4 de las presentes bases. En caso de no se presenten los antecedentes de respaldo solicitados, este no podrá ser solicitada de conformidad a lo señalado en el punto A.4.6., evaluándose dicho criterio con 0 puntos.
Acreditación CNA / SENCE / Partner oficial	Los oferentes deberán adjuntar, a través del portal www.mercadopublico.cl, y conforme a lo establecido en las Bases Técnicas para cada una de las líneas de Adjudicación, lo siguiente:

	- Si su oferta es por un Diplomado, deberá presentar: el Acuerdo de Acreditación -o resolución- de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) vigente. - Si su oferta es por un Curso, deberá presentar: el Acuerdo de Acreditación -o resolución- de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o, Certificado de Vigencia entregado por SENCE o Documento que acredite ser partner oficial de la marca (para aquellas líneas que así lo indican), vigentes. En caso de que los oferentes omitan la documentación del presente numeral, presenten antecedentes incompletos, sus ofertas serán declaradas inadmisibles y no podrán continuar en el proceso licitatorio.
--	--

La Municipalidad podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de lo declarado y la documentación presentada, en cualquier etapa de este proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. Durante la etapa de evaluación, en caso de detectar alguna inconsistencia en los antecedentes acompañados por algún oferente, su oferta será declarada inadmisibles y no podrá continuar en el presente proceso licitatorio.

A.4.3 Oferta Económica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl ID N°2345-142-LP26, los siguientes "Antecedentes Económicos", que constituye su oferta económica:

Formulario	Descripción
Anexo N°3	"Oferta Económica" En el presente Anexo, los oferentes deberán indicar el valor unitario por persona correspondiente a cada una de las Líneas de Adjudicación a las que presenten oferta. Se deberá presentar un solo Anexo, en el cual se deberán indicar los valores unitarios correspondientes a una o a todas las Líneas de Adjudicación, según corresponda a la oferta presentada. Los valores ofertados, deberán considerar la totalidad de los costos asociados a la prestación del servicio, es decir, valor matrícula, valor arancel y cualquier otro tipo de gasto. El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no presente la información requerida, la oferta será declarada inadmisibles.
Anexo N°3-A	"Porcentaje de descuento" En el presente Anexo, los oferentes deberán indicar el porcentaje de descuento que se aplicará sobre el valor unitario por persona ofertado en el Anexo N°3, cuando existan 2 o más participantes inscritos en un mismo programa. El porcentaje de descuento ofertado en el presente Anexo será único y aplicable a todas las Líneas de Adjudicación ofertadas por el oferente en el Anexo N°3, es decir, se aplicará el mismo porcentaje de descuento a todos los cursos y/o diplomados ofertados. El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no presente la información requerida, la oferta será declarada inadmisibles.

A.4.4 De la Apertura Electrónica de las ofertas.

La Apertura Electrónica de las ofertas se realizará en **1 etapa**, a través del portal, en la fecha y hora establecido en el punto A.1.3 de las presentes Bases de Licitación, quedando a disposición de los oferentes.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas. Así, los oferentes deben constatar que el envío de su oferta Administrativa, Técnica y Económica, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y documentos requeridos. Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la Apertura Electrónica de las ofertas, a través del Sistema de Información.

A.4.5 Comisión Evaluadora

Las ofertas Administrativas, Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **al menos tres miembros dependientes del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas**, quienes serán designados por Decreto Alcaldicio con anterioridad a la Apertura Electrónica de las ofertas.

La Comisión verificará que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases y la consistencia de la Oferta Económica, para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa: calificar toda la documentación presentada, evaluar las ofertas, responder las observaciones y reclamos presentados por los oferentes, si los hubiera.

Los miembros de la comisión Evaluadora deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el art.35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

Si algún oferente no cumpliera con los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda, cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, sus ofertas quedarán inadmisibles. Al contrario, aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios exigidos serán evaluados conforme a los parámetros del Anexo N°4.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe, el que contendrá la Evaluación de las ofertas Administrativas, Técnica y Económica, de acuerdo con lo señalado en el Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación"; establecerá el orden de prelación de estas, de acuerdo con el método de evaluación indicado en el punto A.4.7 de las presentes Bases, contendrá los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación; la proposición de adjudicación a la Alcaldesa para su decisión; informará las ofertas que no han sido evaluadas por no haber cumplido los requerimientos de las Bases, correspondiendo posteriormente dejar constancia de la inadmisibilidad en el respectivo informe y deberá referirse a las materias señaladas en el art. 57 del Reglamento de Compras.

Asimismo, sólo se considerarán para la asignación de puntajes y evaluación, los antecedentes que hayan sido solicitados en las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, serán declaradas inadmisibles las ofertas cuando se presenten documentos y/o antecedentes que condicionen, modifiquen o contradigan los requerimientos técnicos, administrativos y/o económicos de éstas.

A.4.6 Solicitud de Aclaraciones o Antecedentes Omitidos

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus respectivas propuestas, las que se efectuarán a través del portal www.mercadopublico.cl, de conformidad a lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación del requerimiento al oferente a través del portal. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Estos requerimientos no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases.

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" según corresponda, al resto de los oferentes.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En estos casos el oferente será evaluado de conformidad a lo establecido en el Anexo N°4, asignándole un menor puntaje en el criterio "Cumplimiento de Requisitos Formales".

A.4.7 Método para la Evaluación

La evaluación de las ofertas se efectuará previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases.

Ítem	Puntajes
Oferta Administrativa	4
Oferta Técnica	26
Oferta Económica	70

Para efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo N°4 "Metodología y Pauta de Evaluación" en el cual se detalla la metodología y pautas de cada uno de los criterios antes señalados.

A.4.8 Derecho a Declarar Inadmisibles, Desierta, Revocar o Suspender la Licitación

La Municipalidad de Las Condes podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos mínimos obligatorios establecidos en las Bases, cuya omisión origine dicha inadmisibilidad. Asimismo, se declararán inadmisibles las ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores (UTP) cuyos integrantes no correspondan a empresas de menor tamaño; las ofertas simultáneas respecto del servicio licitado presentadas por empresas pertenecientes a un mismo grupo empresarial o que se encuentren relacionadas entre sí, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N°19.886, caso en el cual se considerará únicamente la oferta más conveniente para los intereses municipales; y las ofertas de aquellos oferentes que participen simultáneamente en forma individual y como integrante de una UTP, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Reglamento de la Ley N°19.886. Para estos efectos, el oferente podrá presentar el Formulario Anexo N°5-A denominado "Declaración Jurada de Independencia de la Oferta".

La Municipalidad declarará desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. Asimismo, podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Del mismo modo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Lo anterior, deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

A.5 DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad de Las Condes adjudicará la propuesta que estime más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidas en las Bases.

La adjudicación se realizará en el plazo establecido en el punto A.1.3, pudiendo la Municipalidad ampliarlo en caso de existir razones que lo justifiquen. Lo anterior deberá ser informado a través del Sistema de Información, a través de un Acta de la Comisión Evaluadora.

La presente licitación se adjudicará por línea de Adjudicación, sin perjuicio de que un mismo oferente pueda resultar adjudicado en más de una línea.

Si algún adjudicatario se desiste de aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Para la adjudicación, la Comisión Evaluadora, presentará el informe final a la Alcaldesa, el que contendrá el orden de prelación de las ofertas y le propondrá adjudicar al oferente mejor evaluado y demás materias que señala el Artículo 57 del Reglamento de compras.

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl. Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna.

En caso de que el oferente que resulte adjudicado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

La Municipalidad exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

Una vez adjudicada la propuesta el adjudicatario podrá hacer consultas al mail contratosdcp@lascondes.cl indicando el ID de la licitación en el asunto.

A.5.1 Derechos o Tributos

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones, que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

A.5.2 Documentos que debe presentar el Adjudicatario.

- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto de la Ley N°19.886 y una declaración que señale si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años
- Copia de la patente municipal al día.
- El oferente deberá acompañar un comprobante o documento de inicio de actividades actualizado emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII), en el que conste **un giro comercial relacionado con el objeto de la presente licitación**. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), dicho documento deberá ser presentado por el integrante que emitirá la factura correspondiente.
- En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, se debe acompañar la inscripción en el Registro de Proveedores de ChileCompra. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores cada miembro deberá presentar su inscripción en el referido registro.
- Tratándose de personas jurídicas y en caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, deberá presentar todos los documentos en los cuales conste la personería y poderes de su(s) representante(s). Si los poderes han sido otorgados con anterioridad a 1 año, deberá acreditarse la vigencia de estos, mediante documento otorgado por el registro correspondiente. Tratándose de persona jurídicas regidas por la Ley N°20.659, deberán acompañarse los documentos legales que correspondan para acreditar su constitución, modificación y poderes vigentes de sus representantes legales.
- Declaración jurada simple ausencia conflictos de interés ni inhabilidades para contratar, pudiendo utilizar el formato del anexo N°5.

A.5.3 Plazo y lugar de entrega de la documentación

El adjudicatario deberá presentar los antecedentes requeridos en el numeral anterior dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la notificación de la adjudicación efectuada mediante la publicación del respectivo Decreto Alcaldicio en el portal www.mercadopublico.cl. Si el plazo señalado vence en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La documentación deberá ser remitida al correo electrónico contratosdcp@lascondes.cl, debiendo indicar en el asunto el ID de la licitación.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que, por su naturaleza, los antecedentes deban ser presentados en soporte físico, estos deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Avenida Apoquindo N° 3.400, primer piso, comuna de Las Condes, en sobre cerrado, con el ID de la licitación y dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

A.6 DEL CONTRATO

A.6.1 De la formalización del Contrato

Una vez recepcionados los documentos señalados en el punto A.5.2. y al **tratarse de un servicio estándar de simple y objetiva especificación** y así se encuentre establecido en las presentes bases, y el monto de estas sea inferior a 1.000 UTM, la contratación se formalizará mediante la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, por línea de Adjudicación.

El proveedor tendrá un plazo de 48 horas para la aceptación de la Orden de Compra correspondiente. Si la Orden Compra no se acepta dentro del plazo señalado, se entenderá rechazada.

En los casos, en que el proveedor rechace la orden de compra o no haga entrega de los antecedentes solicitados en el punto A.5.2., en el plazo indicado en el punto A.5.3, además de dejar sin efecto la adjudicación, deberá informarse a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para que conforme a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, establecidas en la resolución 304-B, de 2024, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, aplique la medida de incumplimiento que corresponda con relación al uso del Sistema de Información.

A.6.2 De la Interpretación del contrato

El contrato debe ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se han establecido para él.

El contrato será una ley para la Municipalidad y el contratista, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo consentimiento de las partes, por causas legales o por causas establecidas en las presentes bases.

Toda discrepancia, real o aparente entre especificaciones técnicas, normas, bases de licitación, etc., que surja con posterioridad, será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a solicitud escrita del Contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y los Tribunales de Justicia.

A.6.3 Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en Santiago de Chile y se registrará en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la legislación chilena vigente al momento de su celebración.

El contratista deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

A.6.4 Plazos.

A.6.4.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato será desde la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor y su duración será hasta la liquidación de la contratación señalada en el punto A.6.6.

A.6.4.2 Inicio y duración de la prestación del servicio

El inicio de los servicios será dentro de los primeros 5 días hábiles contados desde la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, periodo donde el Municipio y el contratista deberán coordinar la primera reunión de coordinación, la que podrá realizarse de manera presencial o telemática. En dicha instancia, el Municipio hará entrega al contratista del listado de participantes correspondiente a los cursos y/o diplomados, los que deberán iniciarse durante el segundo semestre de 2026, y las partes suscribirán el Acta de Inicio de Servicio.

El plazo para el inicio del servicio podrá modificarse de común acuerdo entre las partes, circunstancia que deberá quedar expresamente consignada en el Acta de Inicio de Servicio.

El servicio se entenderá terminado una vez impartido el curso o diplomado adjudicado a cada proveedor y cumplidas todas las obligaciones derivadas de su ejecución, de acuerdo con lo establecido en el punto B.4 de las Bases Técnicas.

La ejecución del servicio podrá ser suspendido en caso de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia no imputable al Contratista, debidamente calificada y fundada mediante informe del Supervisor Municipal, dictándose el correspondiente Decreto Alcaldicio. La suspensión se mantendrá vigente mientras dure el evento a que le dio lugar.

Si por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados, el contratista no pudiese dar inicio al servicio, deberá proponer al municipio mediante documento entregado en Oficina de Partes de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, Las Condes, las alternativas para dar cumplimiento, lo que deberá ser previamente sometido a la aprobación por el Supervisor Municipal. La respuesta a dicha propuesta deberá ser informada en el portal www.mercadopublico.cl, una vez dictada la Resolución Fundada.

A.6.5 Término del Contrato

El contrato se deberá terminar por las causales establecidas en el artículo 13 bis de la Ley N°19.886 y artículo 130 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y por las siguientes causales:

- a. Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural.
- b. Extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- c. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- d. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 13 de la Ley N°19.886 y el artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886.

- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Por falta de disponibilidad presupuestaria futura para el o los períodos siguientes.
- h. Por 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 periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses o el plazo del contrato.

El proveedor seleccionado deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato.

- i. Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen los pagos pendientes a favor del contratista.
- j. Si durante la vigencia del contrato al contratista se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393, sustituidos por el artículo 50 de la Ley N°21.595.
- k. En el evento de producirse la situación prevista en el artículo 33, inciso segundo, de la Ley N°21.595.

l. En caso de ser el adjudicatario una Unión Temporal de Proveedores (UTP):

- i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
- ii. De constatare que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.



v. Disolución de la UTP.

La declaración de término anticipado del contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, ID N°2345-142-LP26.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

A.6.5.1 Término del contrato por mutuo acuerdo

Se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes el contrato, fijándose en dicho acuerdo las condiciones del término de este. El acuerdo correspondiente deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

A.6.5.2 Término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista.

Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista, en los siguientes casos:

- a. En caso de que el total de las multas cursadas superen el 10% del monto total contratado.
- b. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.720.
- c. Si los representantes del Contratista y/o su personal han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal.
- d. Haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- e. Si el contratista manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez formalizado el contrato.
- f. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento al "Pacto de integridad".
- g. Si el contratista no da cumplimiento a lo dispuesto a las cláusulas de Cesión y Subcontratación establecidas en las presentes bases de licitación.
- h. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no cumple con la cláusula de "Confidencialidad", establecidas en las presentes bases de licitación.
- i. Si el contratista, sus dependientes, colaboradores o subcontratistas, no dan cumplimiento a la cláusula de "Protección de información", establecida en las presentes bases de licitación.
- j. Por no pago de multas en el plazo señalado en el punto A.20., en la medida que superen los pagos pendientes a favor del contratista.

La declaración de término de contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, ID N° 2345-142-LP26.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

A.6.5.3 Término por cumplimiento del plazo del contrato

El contrato terminará al cumplirse el plazo señalado en el punto A.6.4.1, o por agotamiento de recursos financieros disponibles de acuerdo con lo indicado en el punto A.14

A.6.6 Liquidación de Contrato

Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrega de la certificación formal de aprobación del curso o diplomado el Supervisor Municipal deberá elaborar un informe de liquidación y evaluación

del respectivo contrato, que deberá contener a lo menos, el detalle del cumplimiento de las prestaciones contratadas, de conformidad con los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación junto con el registro de las sanciones cursadas durante su vigencia. El informe deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones que correspondan ejercer por eventuales incumplimientos, infracciones contractuales, responsabilidades administrativas, civiles o penales que se detecten con posterioridad, conforme a la normativa vigente.

A.7 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato corresponderá al **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**, o quien lo subrogue, que será el encargado de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad.

No obstante, durante la vigencia del contrato, la Municipalidad, previa certificación del Administrador Municipal respecto de la idoneidad técnica del nuevo Supervisor Municipal, podrá modificar al Supervisor Municipal señalado en el párrafo anterior. Para tales efectos, la modificación y designación deberá efectuarse mediante Decreto Alcaldicio, el que será debidamente publicado en el Sistema de Información.

Al Supervisor Municipal, le corresponderá, entre otras:

- a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
- b. Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas por los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de estas y proceda a subsanarlas. Para estos efectos el Contratista deberá informar al Supervisor Municipal los correos electrónicos que se utilizarán como medio de comunicación formal.
- c. Ejercer la labor de Contraparte Técnica del Contrato.
- d. Informar causales de multa y cursar multas, cuando corresponda
- e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- f. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- g. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación, que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
- h. Solicitar el reemplazo o cambio del Administrador de Contrato designado por el contratista.
- i. Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.
- j. Elaborar informe que justifica técnicamente la procedencia de modificaciones de contrato de acuerdo con el punto A.15.
- k. Proponer a la Municipalidad modificaciones del contrato.
- l. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- m. Certificar a través de un informe la recepción conforme del servicio contratado.
- n. Elaborar informe de liquidación, de acuerdo con lo estipulado en el punto A.6.6.
- o. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad.
- p. En general adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.



A.7.1 Del Inspector Técnico Municipal (ITM)

De designarse mediante Decreto Alcaldicio, serán obligaciones del Inspector Técnico Municipal ("ITM), entre otras las siguientes:

- a. Cumplir las instrucciones del Supervisor Municipal del contrato.
- b. Colaborar con la debida ejecución del Contrato, informando al Supervisor Municipal del Contrato y al Contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denuncias de los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de estas y proceda a subsanarlas.
- c. Visar la recepción conforme del servicio contratado.
- d. Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal del contrato.
- e. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- f. Supervisar la correcta ejecución del servicio contratado y los procesos de pagos, verificando que correspondan con el objeto del contrato y los valores contenidos en la oferta económica.
- g. Dar cumplimiento a todos los procedimientos de Inspección o protocolos que la Municipalidad establezca para la correcta fiscalización de los contratos.

A.8 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

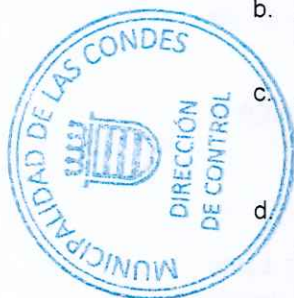
Serán obligaciones de la Municipalidad, entre otras las siguientes:

- a. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- b. Realizar el pago oportuno por los servicios prestados.
- c. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, a uno o más Inspector(es) Técnico(s) Municipal(es), una vez formalizado el Contrato.
- d. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, al Supervisor Municipal, por modificaciones al organigrama municipal

A.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del contratista, entre otras las siguientes:

- a. Dar oportuno y debido cumplimiento al requerimiento y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas si las hubo y la oferta presentada.
- b. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control que requiera la Municipalidad de Las Condes.
- c. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido, o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.
- d. Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para la prestación del servicio.
- e. Acompañar toda la documentación exigida en el punto A.14.1. y A.14.2. para el pago.
- f. Al momento de emitir la factura o documento tributario electrónico respectivo, remitir su copia al correo electrónico facturación@lascondes.cl en formato PDF.
- g. Informar oportunamente a la Municipalidad de Las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.



- h. Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del Contratista, de su Jefe Supervisor del Contrato y Supervisores en Terreno, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- i. Fijar y mantener actualizado un correo electrónico para los efectos de practicar las notificaciones relativas al presente contrato.
- j. Reemplazar al personal que el Supervisor Municipal exija cambiar.
- k. Tener sus actividades económicas vigentes respecto al servicio a prestar ante el Servicio de Impuestos Internos.
- l. Designar y/o reemplazar al Jefe o Administrador de Contrato que actuará como contraparte oficial o contraparte técnica, a solicitud del Supervisor Municipal del contrato.
- m. Entregar un informe final que detalle el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente licitación, en el cual se describan los servicios prestados, los plazos y toda información relevante.
- n. Cumplir respecto de sus trabajadores con toda la normativa laboral y previsional vigente, manteniendo al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- o. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores vinculados al presente contrato, al mes siguiente al que debió ser pagado.
- p. Responder por los daños que pueda causar a terceros por la prestación del servicio materia del contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que ésta tuviera que pagar al respecto.
- q. Ser responsable de la movilización de su personal, de modo que toda necesidad de transporte deba ser resuelta por él y a su costo.
- r. Ser responsable del transporte oportuno de materiales, herramientas, máquinas, equipos e implementos que se requieran para la prestación del servicio.
- s. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- t. Incorporar a los trabajadores vinculados al contrato al seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- u. Adoptar las medidas que sean necesarias para cubrir las inasistencias del personal vinculado al contrato de manera tal que el servicio no se vea interrumpido.
- h. Informar al Supervisor Municipal del contrato por escrito el cambio del Administrador de Contrato. Su reemplazo deberá contar con la aprobación del Supervisor Municipal del contrato.
- v. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

A.10 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES Y SUBCONTRATACION

A.10.1 Cumplimiento de disposiciones laborales y previsionales

El contratista se obliga a cumplir las disposiciones del Código del Trabajo, de las leyes sobre medicina preventiva y curativa, sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y demás leyes laborales y previsionales que rijan su relación con sus trabajadores o que se dicten en el futuro sobre las materias indicadas.

A.10.2 Pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales

El contratista queda especialmente obligado a pagar oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores, cotizaciones previsionales, de salud y todas aquellas que digan relación con la Ley Laboral, como efectuar también en la oportunidad debida, todas las deducciones ordenadas por ley.

A.10.3 Seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales

El contratista se obliga a tener incorporados a sus trabajadores al seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales que regula la Ley N°16.744.

Es obligación del contratista efectuar las denuncias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales en conformidad a las disposiciones legales vigentes; asimismo se obliga a dar cuenta al Supervisor Municipal del contrato de las denuncias efectuadas.

A.10.4 Medidas de seguridad

El contratista asumirá la responsabilidad total por el cumplimiento de las medidas de seguridad para sus trabajadores y las consecuencias derivadas de un eventual incumplimiento de ellas. En particular, deberá proveer a su personal de los equipos e implementos de seguridad apropiados para las labores que desempeñarán.

A.10.5 Subcontratación

El Contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del presente contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en él. En caso de subcontratar, deberá informar por escrito a la Municipalidad a más tardar antes de iniciar la ejecución del contrato, la parte que tenga previsto subcontratar, su importe, el cual no podrá exceder del 30% del monto total del contrato y el nombre o razón social del subcontratista, el cual debe estar hábil en el Registro de Proveedores, y no afectarle alguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

Asimismo, el proveedor deberá informar por escrito a la Municipalidad, respecto de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de modificar la identidad del subcontratista, deberá acreditar que se encuentra hábil en el Registro de Proveedores y que no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad para ser contratado por la Municipalidad.

En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

A.11 PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

A.12 RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que pueda causar a terceros en la ejecución de las actividades o tareas encomendadas, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que tuviera que pagar ésta al respecto.

A.13 CONFIDENCIALIDAD

El contratista y personal directo que se encuentren ligados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad de los antecedentes, reservados o no, que, respecto de la Municipalidad de Las Condes, tomen conocimiento durante su desarrollo. La responsabilidad del contratista será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Las Condes, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el contratista o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad de Las Condes a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

A.13.1 Protección de Información.

El Contratista se obliga a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda y cualquier información, documentación, cualquiera sea la forma en que se contengan y a la que tenga acceso o se imponga con ocasión de la prestación del servicio, quedándole estrictamente prohibido la divulgación de la misma a cualquier tercero, salvo consentimiento previo, expreso y por escrito, o bien, en caso de requerimiento efectuado por un tribunal u otra autoridad competente, en la forma prevista en la legislación vigente.

En relación con los datos e información de la que tome conocimiento, se obliga a:

- Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato;
- No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información;
- Asegurarse de que los datos e información sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del servicio;

El Contratista se obliga a que toda información proporcionada por la Municipalidad a la que tenga acceso ella o cualquiera de sus dependientes, o personas que le presten servicios, ya sea directa o indirectamente, y este referida al Contratista o a sus empresas relacionadas, será tratada con el cuidado o discreción con que se administra la información confidencial, haciendo excepción solamente la información disponible en forma pública.

La infracción a esta obligación será causal de término inmediato del contrato, reservándose la Municipalidad el derecho a iniciar las acciones legales que correspondan y a reclamar las indemnizaciones a que hubiese lugar.

En todo caso los datos e información contenidos digitalmente son de propiedad de la Municipalidad, por lo que el Contratista deberá entregarla a la Municipalidad una vez terminado el contrato.

A.14 DEL PRECIO DEL CONTRATO

El precio total del Contrato por línea de adjudicación es de hasta el siguiente desglose:



Línea de Adjudicación	Monto de hasta
1	\$3.600.000
2	\$5.100.000
3	\$5.100.000
4	\$3.400.000
5	\$1.700.000
6	\$3.800.000

7	\$7.200.000
8	\$3.600.000
9	\$5.100.000
10	\$5.400.000
11	\$4.800.000
12	\$3.600.000
13	\$3.000.000
14	\$1.500.000
15	\$5.200.000
16	\$3.400.000
17	\$3.600.000
18	\$3.600.000
19	\$3.000.000
20	\$2.500.000
21	\$3.500.000
22	\$4.800.000
23	\$4.000.000
24	\$4.000.000
25	\$4.000.000
26	\$4.800.000
27	\$2.700.000
28	\$4.800.000
29	\$3.600.000
30	\$2.000.000
31	\$3.600.000



Se deja expresa constancia de que el Municipio solo pagará por las personas que se encuentren efectivamente inscritas y que participen en el curso y/o diplomado correspondiente.

A.14.1 Del pago

El pago por los servicios contratados será en un solo pago, por línea de adjudicación, una vez prestado el servicio y, las facturas deben ser en pesos (\$) impuestos incluidos en caso de corresponder, en concordancia con los valores y porcentaje de descuento ofertados en el Anexo N°3 y N°3-A respectivamente.

Para proceder al pago, será requisito contar con el informe de Recepción Conforme de los servicios prestados, emitido por el Supervisor Municipal.

Para estos efectos, el Contratista deberá emitir la correspondiente factura o documento tributario electrónico (DTE) por el período facturado y, el mismo día de su emisión, remitir a la Sección de Facturación, dependiente del Departamento de Finanzas, mediante el correo electrónico facturacion@lascondes.cl e indicar expresamente el ID de la Orden de Compra asociada y remitir la documentación exigida en el punto A.14.2 de las presentes Bases al correo electrónico del Supervisor Municipal designado.

Cada factura deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Individualización de los servicios prestados;
- Numero de Decreto de Adjudicación y su fecha;

El pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica, debiendo el Contratista informar al Supervisor Municipal el nombre del Banco y el número de cuenta corriente a la cual deberán realizarse las respectivas transferencias electrónicas.

Para lo anterior, el Supervisor Municipal deberá llevar siempre el control permanente de los pagos realizados al Contratista, incluyendo para cada pago el respectivo "Certificado de Conformidad" de la prestación del servicio, incorporando los siguientes ítems en una tabla:

- Precio total del contrato.
- Monto a pagar.
- Monto total pagos acumulados.
- Saldo por pagar.

A.14.2 Para el pago, el Contratista deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:

En el caso de contratos que tengan personal asignado para la prestación del Servicio para los pagos mensuales, el Contratista deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:

- a. Comprobante de pago de multas asociadas al contrato objeto de esta licitación, correspondientes al mes facturado, en el caso que se hayan cursado multas durante su ejecución.
- b. Nóminas o planillas que contengan la individualización de aquellos trabajadores que intervengan en la prestación de los servicios, que contengan el estado de pago de las mismas.
- c. Certificados de Antecedentes y de cumplimiento Laborales y Previsionales, que acrediten no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes de pago, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato.
- d. Finiquito del personal que trabajó para el contrato con la Municipalidad de Las Condes o declaración de continuidad laboral en la empresa Contratista. Esta última situación deberá ser informada en forma escrita por el Contratista al Supervisor Municipal del contrato. En caso de que el trabajador cuente con contrato indefinido podrá reemplazarse el finiquito por el correspondiente anexo de traslado de obra o servicio, dando cuenta con ello del término

de la labor prestada al contrato objeto de la presente liquidación. Lo requerido en el presente numeral sólo procede para el caso que haya habido trabajadores asignados al servicio.

- e. Informe final que detalle el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente licitación, en el cual se describan los servicios prestados, los plazos y toda información relevante, de acuerdo con lo señalado en el punto A.9.

En el caso que el contratista no tenga personal a su cargo para los pagos mensuales deberá acompañar al Supervisor Municipal los siguientes antecedentes:

- a. Comprobante de pago de multas asociadas al contrato objeto de esta licitación, correspondientes al mes facturado, en el caso que se hayan cursado multas durante su ejecución.
- b. Certificados de Antecedentes y de cumplimiento Laborales y Previsionales, que acrediten no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes de pago, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato.
- c. Declaración Jurada del contratista de que no cuenta con trabajadores a su cargo, de acuerdo con lo establecido por Contraloría General de la República en Dictamen N° 55.867, de 28-VII-2016
- d. Informe final que detalle el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente licitación, en el cual se describan los servicios prestados, los plazos y toda información relevante, de acuerdo con lo señalado en el punto A.9.

Para el primer pago el Contratista además deberá haber entregado copia de la Aceptación de la Orden de Compra y entregar el Convenio o programa de pago destinado a la liquidación de obligaciones laborales insolutas con sus trabajadores, conforme al artículo 4° de la Ley N°19.886.

La factura para el primer pago deberá presentarse después de haberse cumplido un mes calendario desde el inicio de la prestación del servicio.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el Supervisor Municipal devolverá la factura al Contratista, dentro del plazo de 8 días contados desde su recepción.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil

A.15 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las partes, de mutuo acuerdo, podrán realizar modificaciones al contrato aumentándolo, conforme a los valores ofertados en el Anexo N°3 y al descuento ofertado en el Anexo N°3-A cuando corresponda, por línea de adjudicación, sin que dichos aumentos, ya sea independiente o en su conjunto, excedan el 30% del monto total originalmente pactado, y sin alterar los elementos esenciales del contrato en los términos indicados en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras y la Municipalidad cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello. Sin perjuicio de lo anterior, el aumento del contrato solo procederá cuando el saldo remanente resulte insuficiente para la ejecución de los servicios requeridos.

Las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Asimismo, podrá prorrogar el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 42 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886 o aumentar el plazo para la ejecución del servicio señalado en el punto A.6.4.2.

Las modificaciones debe requerirlas el Supervisor Municipal del Contrato justificadamente mediante un informe técnico, y acordadas por ambas partes, mediante el respectivo acuerdo y aprobado mediante Decreto Alcaldicio que se publicará en el Sistema de Información Pública

www.mercadopublico.cl, emitiéndose la correspondiente Orden de Compra, en la oportunidad que corresponda.

A.16 CESIÓN DE CRÉDITOS

La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura". Para estos efectos las notificaciones que corresponda efectuar se practicarán en el Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Las Condes ubicado en Avenida Apoquindo N° 3.400, comuna de Las Condes.

A.17 LIMITACION DE RESPONSABILIDAD

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los servicios ejecutados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena de derecho común que regula la materia, debiendo responder el adjudicado, en todo caso, al menos de la culpa leve en la ejecución del contrato.

A.18 PACTO DE INTEGRIDAD

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

- a. El oferente 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 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente 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, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c. El oferente 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 cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
- e. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente 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 licitación, incluidos sus subcontratistas, 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.

A.19 MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar las multas que se indican por las causales que se señalan a continuación:

N °	Causa De Multa	Unidad	UTM
1	Atraso en el inicio del programa respecto al plazo establecido en el numeral B.3. de las Bases Técnicas.	Por día	2
2	No dar cumplimiento a la entrega de los certificados dentro del plazo establecido en el numeral B.4. de las Bases Técnicas.	Por día	2
3	Incumplimiento a la entrega de los certificados conforme a lo establecido en el numeral B.4. de las Bases Técnicas.	Por participante	2
4	No dar cumplimiento a la entrega del informe final dentro del plazo establecido en el numeral B.4. de las Bases Técnicas.	Por día	2
5	Incumplimiento a las horas cronológicas del programa según lo establecido en propuesta técnica del contratista.	Por hora no ejecutada	1
6	Incumplimiento de contenidos indicados establecidos en propuesta técnica del contratista	Por contenido	1
7	Interrupción o indisponibilidad de la plataforma virtual por más de 24 horas y sin aviso al Supervisor Municipal, conforme a lo establecido en el numeral B.4. de las Bases Técnicas.	Por día	1

A.20 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado establecidas el Supervisor Municipal notificará al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, para formular sus descargos por escrito ante el Supervisor Municipal, quién deberá resolverlos dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la presentación de éstos. Formulados o no los descargos por parte

del Contratista, la medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada del supervisor Municipal, que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, el que será notificado al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos al inicio del contrato, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra dicha resolución procederán los recursos que establezca la ley.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles para pagar la multa en la Tesorería Municipal ubicada en Av. Apoquindo N°3400, comuna de Las Condes, según la UTM del mes en que se emita la resolución fundada que aplica la sanción. Si el Contratista no efectuare el pago en dicho plazo, se descontará el monto del estado de pago pendiente y, si no existiera estado de pago pendiente, o dicho pago no alcanza a cubrir el monto de la multa, se iniciarán las acciones correspondientes y se procederá con lo señalado en el punto A.6.5.2.

El tope máximo para las multas no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

A.21 DOMICILIO DE LAS PARTES

Las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.



B. BASES TÉCNICAS

“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”

ID N°2345-142-LP26

B.1 GENERALIDADES DEL SERVICIO

La Municipalidad requiere contratar diferentes capacitaciones que permitan a los funcionarios municipales fortalecer sus competencias técnicas, administrativas y de habilidades blandas, permitiéndoles de esta forma optimizar procesos internos, contribuir al cumplimiento de objetivos y entregar un buen servicio a la comunidad.

La ejecución de las capacitaciones considerará la participación de funcionarios de distintas áreas, por lo que el número de participantes podrá variar según cada línea de formación.

La presente licitación contempla dos tipos de formación:

- Diplomados

Programas de formación de nivel universitario orientados a la especialización en áreas estratégicas de la gestión pública.

- Cursos

Programas de capacitación de corta duración, orientados al desarrollo de habilidades prácticas aplicables al trabajo diario.

Dado lo anterior, la presente licitación se realizará por líneas, permitiendo la adjudicación independiente de cada una de ellas. A continuación, se detallan las materias correspondientes a cada línea y los requisitos generales aplicables a todos los programas.

B.2 LINEAS DE ADJUDICACIÓN.

LINEA N°1: DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

Cantidad referencial de inscritos: 2

a) Descripción.

Diplomado enfocado en el conocimiento y aplicación práctica del Derecho Administrativo en el ámbito municipal, entregando herramientas que permitan mejorar la gestión, asegurar la legalidad de los procesos y actuar con mayor seguridad en la toma de decisiones.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Bases del Derecho Administrativo: principios del Derecho Administrativo, organización del Estado y rol de los municipios.
2. Procedimiento Administrativo (Ley N°19.880): etapas del procedimiento, derechos del administrado, actuaciones administrativas y recursos administrativos.
3. Actos administrativos: concepto y elementos, validez y vicios, nulidad y aplicación en la gestión municipal.
4. Control de legalidad: rol de la Contraloría General de la República, dictámenes, control interno y principales observaciones en municipios.
5. Responsabilidad y potestad sancionadora: responsabilidad administrativa, procedimientos sancionatorios y garantías del administrado.



6. Contratación administrativa: principios de compras públicas, riesgos jurídicos y buenas prácticas en la gestión contractual.
7. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en el sector público. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°2: DIPLOMADO EN DERECHO MUNICIPAL

Cantidad referencial de inscritos: 3

a) Descripción.

Programa de formación orientado al análisis y aplicación práctica del Derecho Municipal, abordando el marco normativo que regula la gestión local y entregando herramientas que permitan fortalecer la toma de decisiones, mejorar la gestión institucional y prevenir observaciones de órganos de control como la Contraloría General de la República.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Régimen jurídico municipal: bases constitucionales del municipio, autonomía municipal, organización del Estado y principios aplicables a la gestión local.
2. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695): estructura y funciones del municipio, atribuciones del alcalde y concejo municipal, delegación de funciones y responsabilidades en la toma de decisiones.
3. Actos, ordenanzas y normativa municipal: elaboración de ordenanzas municipales, decretos alcaldicios, actos administrativos municipales, procedimientos asociados y su aplicación en la gestión local.
4. Gestión de bienes y patrimonio municipal: bienes municipales, administración del patrimonio, permisos, patentes y concesiones.
5. Fiscalización y control: rol de la Contraloría General de la República, control de legalidad, dictámenes y principales observaciones en la gestión municipal.
6. Responsabilidad administrativa y probidad: responsabilidad funcionaria, sumarios administrativos, principios de probidad e infracciones.
7. Desarrollo de un informe jurídico, propuesta de ordenanza u otro instrumento de gestión municipal, en el cual se apliquen los contenidos del diplomado a una situación real o simulada del municipio.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en municipios, contraloría u otros servicios públicos similares. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°3: DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, CON ENFOQUE ESTRATÉGICO

Cantidad referencial de inscritos: 3

a) Descripción.

Programa de formación orientado a fortalecer las capacidades de gestión en el ámbito público, entregando herramientas para la planificación estratégica, la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos municipales, con foco en resultados, eficiencia institucional y calidad del servicio a la ciudadanía.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Modernización del Estado y gestión pública: evolución del Estado, modernización en Chile, eficiencia institucional y desafíos actuales del sector público
2. Gestión por resultados: enfoque de gestión pública moderna, indicadores de desempeño, planificación por resultados y herramientas como PMG y Balanced Scorecard
3. Planificación estratégica municipal: diagnóstico institucional, definición de objetivos, diseño de planes estratégicos y alineación con instrumentos de gestión municipal
4. Evaluación de políticas públicas: conceptos básicos, metodologías de evaluación, seguimiento de programas y toma de decisiones basada en evidencia
5. Gestión presupuestaria: nociones de presupuesto público, planificación financiera, control del gasto y relación con la gestión municipal
6. Innovación y mejora continua: herramientas para la mejora de procesos, innovación en el sector público y uso de buenas prácticas en gestión
7. Desarrollo de un plan estratégico, propuesta de mejora de procesos o diseño de indicadores de gestión, aplicados a una unidad o área municipal.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en municipios, contraloría u otros servicios públicos similares. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta

exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°4: DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PERSONAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Cantidad referencial de inscritos: 2

a) Descripción.

Orientado a fortalecer la gestión de personas en el ámbito municipal, entregando herramientas que permitan mejorar el desempeño de los equipos, el clima organizacional y la gestión del capital humano, con foco en el sector público y el cumplimiento de la normativa vigente.

b) Duración.

El Diplomado en deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Gestión de personas en el sector público: rol estratégico de la gestión de personas, diferencias con el sector privado, desafíos en la administración pública
2. Normativa y estatuto administrativo: estatuto administrativo municipal, derechos y deberes funcionarios, carrera funcionaria
3. Gestión del desempeño: evaluación de desempeño, sistemas de gestión por objetivos, retroalimentación y mejora continua
4. Clima organizacional: diagnóstico de clima laboral, factores que afectan el desempeño, herramientas de mejora
5. Desarrollo organizacional: gestión del cambio, cultura organizacional, fortalecimiento de equipos de trabajo
6. Liderazgo en el sector público: liderazgo organizacional, conducción de equipos, habilidades directivas en instituciones públicas
7. Elaboración de un diagnóstico organizacional, propuesta de mejora de clima laboral o plan de gestión de personas, aplicado a una unidad o área municipal.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en gestión pública, desarrollo organizacional y/o recursos humanos en el estado. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.



LINEA N°5: DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL

Cantidad referencial de inscritos: 1

a) Descripción.

Orientado a fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa laboral en el sector público, entregando herramientas que permitan gestionar adecuadamente las relaciones laborales, enfrentar procesos disciplinarios y actuar conforme a derecho en el contexto municipal.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Marco general del Derecho Laboral: conceptos básicos del Derecho del Trabajo, fuentes del derecho laboral y principios generales
2. Relaciones laborales en el sector público: diferencias entre Código del Trabajo y Estatuto Administrativo, regímenes laborales en municipalidades
3. Derechos y deberes funcionarios: obligaciones, responsabilidades, incompatibilidades y deber de probidad
4. Procedimientos disciplinarios y sumarios administrativos: etapas del sumario administrativo, roles, garantías del proceso y aplicación práctica en el ámbito municipal
5. Procedimiento laboral y litigación: nociones del proceso laboral, conflictos laborales y resolución de controversias
6. Jurisprudencia administrativa y laboral: análisis de casos relevantes, dictámenes y criterios aplicables a la gestión municipal
7. Elaboración de un caso de análisis o simulación de un procedimiento disciplinario o situación laboral, en el cual se apliquen los contenidos del diplomado al contexto municipal.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en el sector público y/o litigación laboral. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°6: DIPLOMADO EN TRANSPARENCIA Y PROBIDAD.

Cantidad referencial de inscritos: 2

a) Descripción.

Orientado a fortalecer el conocimiento y la aplicación de principios de transparencia, probidad e integridad en la gestión pública, entregando herramientas para prevenir riesgos, promover buenas prácticas y asegurar el cumplimiento normativo en el ámbito municipal.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Marco normativo de transparencia: principios de transparencia en la función pública, Ley N° 20.285 y acceso a la información pública
2. Transparencia activa y pasiva: obligaciones de publicación, gestión de solicitudes de información y buenas prácticas en atención ciudadana
3. Probidad administrativa: principios de probidad, deberes funcionarios y responsabilidad administrativa
4. Conflictos de interés y Ley de Lobby: identificación y gestión de conflictos de interés, normativa vigente y regulación del lobby
5. Integridad y compliance público: sistemas de integridad, control interno, cumplimiento normativo y prevención de irregularidades
6. Gestión de riesgos en el sector público: identificación de riesgos de corrupción, análisis de vulnerabilidades y medidas de mitigación en procesos municipales
7. Conocimiento de elaboración de una matriz de riesgos de corrupción, propuesta de mejora en transparencia o diseño de medidas de mitigación, aplicadas a una unidad o proceso municipal.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en el sector público, control y/o cumplimiento normativo. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°7: DIPLOMADO EN CONTROL DE GESTIÓN.

Cantidad referencial de inscritos: 4

a) Descripción.

Orientado a fortalecer las capacidades de planificación, control y evaluación de la gestión deseable público y/o municipal, entregando herramientas para el uso de indicadores, seguimiento de resultados y apoyo en la toma de decisiones, con enfoque en eficiencia y buen uso de los recursos públicos.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Fundamentos del control de gestión: conceptos, objetivos del control institucional y su rol en la gestión pública.

2. Indicadores de gestión (KPI): diseño, medición y uso de indicadores, construcción de métricas de desempeño y seguimiento de resultados.
3. Planificación y control presupuestario: nociones de presupuesto público, seguimiento de ejecución y control del gasto.
4. Gestión por resultados: enfoque de desempeño, evaluación de cumplimiento de objetivos y vinculación con instrumentos de gestión pública.
5. Balanced Scorecard: herramientas de planificación estratégica, cuadros de mando y seguimiento institucional.
6. Auditoría interna: control interno, identificación de riesgos y buenas prácticas en procesos institucionales.
7. Diseño de un conjunto de indicadores, un cuadro de mando o propuesta de mejora en el control de gestión, aplicados a una unidad o proceso municipal.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en el sector público, planificación y/o control institucional. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°8: DIPLOMADO EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL.

Cantidad referencial de inscritos: 2

a) Descripción.

Programa de formación orientado a fortalecer las capacidades de transformación digital deseable en la gestión pública y/o municipal, entregando herramientas para la modernización de procesos, el uso de tecnologías y la mejora de los servicios, con foco en eficiencia, digitalización y atención a la ciudadanía.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Gobierno digital en Chile: modernización del Estado, Ley N° 21.180, transformación digital en el sector público y desafíos en la gestión municipal.
2. Gestión documental electrónica: digitalización de documentos, sistemas de gestión documental, firma electrónica y trazabilidad de procesos.
3. Transformación de procesos: rediseño de procesos, simplificación administrativa y mejora de servicios municipales.
4. Automatización de procesos: introducción a automatización, herramientas básicas (RPA) y aplicación en tareas municipales.

5. Interoperabilidad y sistemas: integración de sistemas, intercambio de información y uso de plataformas digitales en el sector público.
6. Innovación pública: metodologías de innovación, mejora continua y desarrollo de soluciones centradas en el usuario.
7. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una universidad reconocida por el estado y deberá estar acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en el sector público, tecnología y/o innovación. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°9: DIPLOMADO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

Cantidad referencial de inscritos: 3

a) Descripción.

Programa de formación orientado a incorporar el uso de la inteligencia artificial deseable en la gestión pública y/o municipal, entregando herramientas para mejorar procesos, apoyar la toma de decisiones y optimizar la prestación de servicios, con un enfoque práctico, ético y aplicable al sector público.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Fundamentos de inteligencia artificial: conceptos básicos, tipos de IA, aplicaciones actuales y uso en organizaciones.
2. IA en el sector público: aplicaciones en servicios públicos, uso de datos para la gestión y mejora de procesos municipales.
3. Automatización de procesos: uso de herramientas de IA para automatización de tareas, optimización de flujos de trabajo y apoyo operativo.
4. Inteligencia artificial generativa: uso de herramientas de IA generativa (texto, análisis de información, apoyo en gestión documental).
5. Datos y toma de decisiones: uso de datos en la gestión pública, análisis básico y herramientas para la toma de decisiones.
6. Ética y gobernanza de datos: uso responsable de la IA, sesgos algorítmicos, protección de datos y transparencia en el sector público.
7. Diseño de una solución o propuesta de uso de inteligencia artificial, aplicada a un proceso o problema municipal, considerando su factibilidad y uso responsable.
8. Minería de datos: conceptos básicos, procesamiento y transformación de datos, conceptos de Data Warehouse.

9. Capital humano en la transformación digital: nuevos modelos de transformación, impacto en el mundo y en las organizaciones de la Transformación Digital, competencias del líder digital, automatización e inteligencia artificial.
10. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en tecnología y/o sector público. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°10: DIPLOMADO EN LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS.

Cantidad referencial de inscritos: 3

a) Descripción.

Programa de formación orientado a fortalecer las habilidades directivas y de liderazgo en el ámbito municipal, entregando herramientas para la conducción de equipos, la comunicación efectiva y la gestión de cambios, con foco en mejorar el desempeño organizacional y la calidad del servicio público.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Liderazgo en el sector público: estilos de liderazgo, rol del liderazgo en instituciones públicas y gestión de equipos en contexto municipal
2. Comunicación efectiva: habilidades de comunicación, gestión de conversaciones, entrega de instrucciones y retroalimentación
3. Gestión del cambio: herramientas para liderar procesos de cambio organizacional, adaptación y mejora continua
4. Negociación y resolución de conflictos: técnicas de negociación, manejo de conflictos laborales y trabajo colaborativo
5. Trabajo en equipo: coordinación de equipos, roles, colaboración y fortalecimiento del clima organizacional
6. Inteligencia emocional: autoconocimiento, manejo de emociones y habilidades interpersonales aplicadas al liderazgo
7. elaboración de un plan de desarrollo personal, propuesta de mejora en la gestión de equipos o diseño de estrategias de liderazgo aplicadas a su contexto laboral.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.



d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en formación directiva y/o gestión en sector público o privado. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°11: DIPLOMADO EN HABILIDADES HUMANAS Y DESARROLLO PERSONAL.

Cantidad referencial de inscritos: 3

a) Descripción.

Programa de formación orientado a fortalecer las habilidades personales e interpersonales de los funcionarios municipales, entregando herramientas que permitan mejorar la comunicación, el trabajo en equipo, el manejo de situaciones complejas y el bienestar laboral, contribuyendo a un ambiente de trabajo más positivo y a una mejor atención a la ciudadanía.

b) Duración

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Comunicación efectiva: habilidades de comunicación, escucha activa, manejo de conversaciones difíciles y relación con usuarios
2. Trabajo en equipo: colaboración, coordinación de equipos, relaciones interpersonales y fortalecimiento del ambiente laboral
3. Gestión emocional: manejo de emociones, autocontrol, inteligencia emocional y herramientas para el desempeño laboral
4. Manejo de conflictos: identificación de conflictos, estrategias de resolución y prevención de situaciones complejas
5. Bienestar y calidad de vida laboral: estrés laboral, equilibrio trabajo-vida personal y promoción de ambientes saludables
6. Desarrollo personal: autoconocimiento, habilidades personales y fortalecimiento del rol funcionario
7. Capacidad de elaborar de un plan de desarrollo personal, propuesta de mejora en el ambiente laboral o estrategias para fortalecer el trabajo en equipo, aplicadas a su contexto municipal.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en psicología organizacional, coaching y/o desarrollo de personas. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°12: DIPLOMADO EN COMPRAS PÚBLICAS

Cantidad referencial de inscritos: 2

a) Descripción

Orientado a fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa de compras públicas y contratación administrativa, entregando herramientas para la planificación, ejecución, evaluación y gestión de procesos de adquisición, promoviendo la eficiencia, transparencia y probidad en el uso de los recursos públicos.

b) Duración

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación

1. Marco normativo de las compras públicas: principios de contratación pública, Ley de Compras Públicas, reglamentos vigentes y modificaciones normativas aplicables.
2. Reforma de la Ley de Compras Públicas: principales modificaciones legales, nuevas obligaciones para organismos públicos, modernización del sistema de compras y desafíos para la gestión municipal.
3. Gestión de riesgos y cumplimiento: identificación de riesgos en procesos de contratación, medidas preventivas, integridad y buenas prácticas en la contratación pública.
4. Sistema de compras públicas: funcionamiento de Mercado Público, actores del sistema, responsabilidades y gestión de procesos.
5. Planificación de adquisiciones: identificación de necesidades, programación de compras y gestión eficiente de recursos.
6. Mecanismos de compra: licitación pública, licitación privada, trato directo, convenio marco y otras modalidades aplicables.
7. Elaboración de bases administrativas y técnicas: términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación y requisitos para oferentes.
8. Evaluación de ofertas y adjudicación: metodologías de evaluación técnica y económica, comisiones evaluadoras y elaboración de informes de evaluación.
9. Gestión y administración de contratos: seguimiento contractual, modificaciones, multas, recepción conforme y cierre de contratos.
10. Probidad y transparencia en la contratación pública: conflictos de interés, deberes funcionarios, prevención de riesgos y principales observaciones de organismos fiscalizadores.
11. Jurisprudencia y casos prácticos: revisión de dictámenes, resoluciones relevantes y casos aplicados al ámbito municipal.
12. Evaluación: el programa deberá contemplar evaluaciones parciales y un trabajo aplicado que permita verificar la comprensión y aplicación de los contenidos.

d) De la institución y equipo de docentes

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una universidad acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo docente deberá estar conformado por profesionales con experiencia en contratación pública, compras públicas, derecho administrativo o gestión pública, con experiencia profesional en organismos públicos, municipalidades, organismos fiscalizadores o instituciones relacionadas con la gestión de adquisiciones del Estado. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°13: DIPLOMADO EM PROTECCIÓN DE DATOS ASOCIADOS A LA LEY N°21.719

Cantidad referencial de inscritos: 2

a) Descripción

Diplomado orientado a fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa sobre protección de datos personales, entregando herramientas para el tratamiento responsable de la información, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la implementación de medidas de seguridad, en el contexto de la gestión pública y municipal.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación

1. Fundamentos de la protección de datos personales: conceptos generales, principios aplicables y relevancia de la protección de datos en el sector público.
2. Marco normativo vigente: Ley N° 21.719 y normativa complementaria aplicable al tratamiento de datos personales.
3. Derechos de los titulares de datos: acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos establecidos por la legislación vigente.
4. Tratamiento de datos en organismos públicos: recopilación, almacenamiento, utilización, transferencia y eliminación de datos personales en instituciones públicas.
5. Gobernanza y gestión de datos: políticas institucionales, roles y responsabilidades, gestión documental y trazabilidad de la información.
6. Seguridad de la información y ciberseguridad básica: medidas preventivas, controles de acceso, gestión de incidentes y protección de activos de información.
7. Gestión de riesgos asociados a datos personales: identificación de riesgos, evaluación de impactos y medidas de mitigación.
8. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos: compatibilización entre transparencia activa, transparencia pasiva y protección de datos personales.
9. Protección de datos en procesos digitales e inteligencia artificial: desafíos asociados a automatización, interoperabilidad, plataformas digitales e IA.
10. Gestión de incidentes y brechas de seguridad: procedimientos de respuesta, medidas correctivas y responsabilidades institucionales.
11. Evaluación: el programa deberá contemplar evaluaciones parciales y un trabajo final aplicado que permita verificar la comprensión y aplicación de los contenidos.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una universidad acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo docente deberá estar conformado por profesionales con experiencia en protección de datos personales, cumplimiento normativo, derecho público, transformación digital, seguridad de la información o materias relacionadas. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°14: DIPLOMADO EN PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY N°21.643)

Cantidad referencial de inscritos: 1

a) Descripción.

Diplomado orientado a fortalecer el conocimiento y aplicación de la Ley N° 21.643 (Ley Karin), entregando herramientas para la prevención, investigación y gestión de situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, promoviendo ambientes laborales respetuosos, seguros y libres de violencia en el sector público y municipal.

b) Duración

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Fundamentos del acoso y la violencia en el trabajo: conceptos, definiciones, factores de riesgo y efectos sobre las personas y las organizaciones.
2. Marco normativo nacional e internacional: Ley N° 21.643 (Ley Karin), Convenio N° 190 de la OIT, normativa laboral y administrativa aplicable.
3. Perspectiva de género y enfoque de derechos: principios de igualdad, no discriminación y protección de derechos fundamentales en el ámbito laboral.
4. Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo: identificación de factores de riesgo, medidas preventivas y buenas prácticas organizacionales.
5. Recepción y gestión de denuncias: mecanismos de denuncia, resguardo de la confidencialidad y protección de las personas involucradas.
6. Investigación de denuncias: procedimientos, técnicas de investigación, recopilación y análisis de antecedentes, elaboración de informes y principios del debido proceso.
7. Responsabilidad administrativa y medidas correctivas: responsabilidades, medidas disciplinarias y acciones de mejora institucional.
8. Factores psicosociales y bienestar laboral: promoción de ambientes laborales saludables, prevención del deterioro organizacional y fortalecimiento del respeto mutuo.
9. Diseño e implementación de protocolos institucionales: elaboración, actualización y aplicación de protocolos de prevención, investigación y sanción.
10. Análisis de casos prácticos y jurisprudencia: revisión de situaciones reales, criterios de organismos fiscalizadores y aplicación en organismos públicos y municipalidades.
11. Evaluación: el programa deberá contemplar evaluaciones parciales y un trabajo final aplicado que permita verificar la comprensión y aplicación de los contenidos.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una universidad acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo docente deberá estar conformado por profesionales con experiencia en derecho laboral, gestión de personas, relaciones laborales, derecho administrativo, psicología organizacional, prevención de riesgos psicosociales o materias relacionadas en organismos públicos, municipalidades u otros. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°15: DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

Cantidad referencial de inscritos: 4

a) Descripción.

Diplomado orientado a fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa que regula el funcionamiento de los Juzgados de Policía Local, entregando herramientas para la correcta tramitación de procedimientos, la interpretación de la legislación aplicable y la gestión de materias contravencionales de frecuente ocurrencia en el ámbito municipal.

b) Duración

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Marco jurídico de los Juzgados de Policía Local: organización, competencias y funcionamiento de los Juzgados de Policía Local.
2. Ley N° 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local: principios, competencias y procedimientos aplicables.
3. Procedimiento general ante los Juzgados de Policía Local: etapas del procedimiento, comparecencia, presentación de antecedentes, notificaciones y recursos.
4. Infracciones de tránsito: Ley de Tránsito, procedimientos sancionatorios, responsabilidad infraccional y aplicación práctica.
5. Protección de los derechos de los consumidores: competencias del Juzgado de Policía Local en materias de consumo y procedimientos asociados.
6. Ordenanzas municipales y potestad sancionatoria: aplicación de ordenanzas, fiscalización y procedimientos infraccionales municipales.
7. Procedimientos especiales: materias de copropiedad inmobiliaria, rentas municipales, medio ambiente, tenencia responsable de mascotas y otras competencias establecidas por ley.
8. Prueba y valoración de antecedentes: medios de prueba, criterios jurisprudenciales y análisis de casos.
9. Recursos procesales y cumplimiento de resoluciones: impugnaciones, recursos y ejecución de resoluciones judiciales.
10. Jurisprudencia administrativa y judicial: análisis de sentencias relevantes, criterios de tribunales superiores y casos aplicados al ámbito municipal.
11. Evaluación: el programa deberá contemplar evaluaciones parciales y un trabajo final aplicado que permita verificar la comprensión y aplicación de los contenidos.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una universidad acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo docente deberá estar conformado por profesionales con experiencia en Derecho Administrativo, Derecho Municipal, Derecho Procesal, Derecho Contravencional o materias vinculadas al funcionamiento de los Juzgados de Policía Local, idealmente que se hayan desempeñado como jueces de policía local, secretarios abogados o abogados municipales. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°16: DIPLOMADO EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Cantidad referencial de inscritos: 2

a) Descripción.

Orientado a fortalecer las competencias de los funcionarios municipales en la formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública, entregando herramientas para el análisis técnico, económico y social de iniciativas, contribuyendo a una adecuada toma de decisiones y a una utilización eficiente de los recursos públicos.

b) Duración

El diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos: conceptos básicos, ciclo de vida del proyecto y metodologías de evaluación.
2. Identificación y diagnóstico de proyectos: detección de necesidades, análisis de problemas, formulación de objetivos y definición de alternativas de solución.
3. Preparación de proyectos: definición de alcance, estimación de costos, cronogramas y análisis de recursos.
4. Evaluación financiera de proyectos: flujo de caja, costo de inversión, costos de operación y principales indicadores financieros.
5. Evaluación económica y social: análisis costo-beneficio, evaluación social y criterios utilizados en proyectos públicos.
6. Metodología de formulación de proyectos públicos: elaboración y presentación de iniciativas de inversión en el sector público.
7. Gestión de riesgos en proyectos: identificación, análisis y mitigación de riesgos asociados a la ejecución de proyectos.
8. Seguimiento y control de proyectos: monitoreo de avances, cumplimiento de objetivos, indicadores y control de resultados.
9. Proyectos municipales y financiamiento público: iniciativas vinculadas a desarrollo comunal, infraestructura, equipamiento, espacios públicos y postulaciones a fondos concursables.
10. Evaluación de proyectos aplicada al ámbito municipal: análisis de casos y experiencias vinculadas a la gestión local.
11. Evaluación: el programa deberá contemplar evaluaciones parciales y una instancia de aplicación práctica de los contenidos que permita verificar la comprensión y utilización de las herramientas abordadas durante el diplomado.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una universidad acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA). lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas

El equipo docente deberá estar conformado por profesionales con experiencia en evaluación de proyectos, formulación de iniciativas de inversión, gestión pública, economía, finanzas o planificación estratégica, en organismos públicos, municipalidades, gobiernos regionales, entre otros. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°17: DIPLOMADO EN GESTIÓN DE BIENESTAR EN ORGANIZACIONES

Cantidad referencial de inscritos: 2

a) Descripción

Orientado a fortalecer las competencias de los funcionarios municipales en el diseño, implementación y evaluación de estrategias de bienestar organizacional, entregando herramientas para promover la calidad de vida laboral, la protección social, los ambientes saludables, la inclusión y el desarrollo de programas de bienestar alineados con los objetivos institucionales. El programa busca contribuir a la construcción de organizaciones más sostenibles, fortaleciendo el compromiso, la satisfacción y el desempeño de los equipos de trabajo.

b) Duración

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación

1. Fundamentos de bienestar organizacional: conceptos de bienestar, calidad de vida laboral y su rol estratégico en las organizaciones.
2. Organizaciones y diagnóstico organizacional: funcionamiento de las organizaciones, análisis de necesidades internas y herramientas de diagnóstico aplicadas a programas de bienestar.
3. Modelos de gestión de bienestar: sistemas de beneficios, calidad de vida laboral y enfoques de intervención en organizaciones públicas y privadas.
4. Protección social y beneficios laborales: sistema de protección social, salud, previsión social y beneficios para funcionarios.
5. Calidad de vida laboral y riesgos psicosociales: ambientes laborales saludables, prevención de riesgos psicosociales y promoción del bienestar integral.
6. Conciliación de la vida laboral y personal: estrategias para favorecer el equilibrio trabajo-familia y el bienestar de los equipos.
7. Diversidad, inclusión y gestión de personas: promoción de ambientes inclusivos y fortalecimiento de la convivencia laboral.
8. Diseño e implementación de programas de bienestar: elaboración de planes, estrategias y acciones de bienestar organizacional aplicadas al sector público.
9. Evaluación de programas e indicadores de bienestar: seguimiento de resultados, medición de impacto y mejora continua de iniciativas organizacionales.
10. Bienestar organizacional en el sector público y municipal: desafíos, buenas prácticas y adaptación de modelos de bienestar al contexto municipal.

11. Evaluación: el programa deberá contemplar evaluaciones parciales y una instancia de aplicación práctica de los contenidos que permita verificar la comprensión y utilización de las herramientas abordadas durante el diplomado.

d) De la institución y equipo de docentes

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una universidad acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo docente deberá estar conformado por profesionales con experiencia en bienestar organizacional, gestión de personas, desarrollo organizacional, trabajo social, psicología organizacional, recursos humanos o materias afines en organismos públicos. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°18: DIPLOMADO EN CONTABILIDAD Y GESTION FINANCIERA PARA EL SECTOR PUBLICO.

Cantidad referencial de inscritos: 2

a) Descripción.

Orientado a fortalecer las competencias de los funcionarios municipales en materias contables, presupuestarias y financieras, entregando herramientas para la gestión eficiente de recursos, el análisis financiero, el control presupuestario y la toma de decisiones en el contexto del sector público y municipal.

b) Duración.

El Diplomado deberá tener una duración de al menos 100 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Fundamentos de contabilidad: principios contables, registros contables, estados financieros y conceptos básicos aplicados al sector público.
2. Contabilidad gubernamental y municipal: normativa contable aplicable al sector público, registros y gestión financiera municipal.
3. Presupuesto público: formulación, ejecución, modificaciones presupuestarias y control presupuestario.
4. Análisis financiero: interpretación de estados financieros, indicadores financieros y uso de información para la toma de decisiones.
5. Gestión financiera y control interno: planificación financiera, administración de recursos y mecanismos de control.
6. Tesorería y gestión de ingresos municipales: ingresos municipales, recaudación, control financiero y administración de recursos.
7. Control de gestión financiera: seguimiento presupuestario, indicadores financieros y evaluación de resultados.
8. Rendición de cuentas y cumplimiento normativo: transparencia financiera, control de recursos públicos y principales observaciones de organismos fiscalizadores.
9. Herramientas para la toma de decisiones: análisis de información financiera, proyecciones y evaluación de escenarios.



10. Evaluación: el programa deberá contemplar evaluaciones parciales y una instancia de aplicación práctica de los contenidos que permita verificar la comprensión y utilización de las herramientas abordadas durante el diplomado.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este diplomado deberá ser una universidad acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo docente deberá estar conformado por profesionales con experiencia en contabilidad, finanzas, auditoría, control de gestión, administración pública o materias afines, idealmente con experiencia en organismos públicos, municipalidades o administración financiera del Estado. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas..

LINEA N°19: CURSO DE LEY KARIN.

Cantidad referencial de inscritos: 10

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer el conocimiento y aplicación de la Ley N° 21.643, entregando herramientas para la prevención, detección y gestión de situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, en el contexto del sector público y municipal.

b) Duración.

El curso deberá tener una duración de al menos 20 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Marco normativo de la Ley Karin: objetivos, principios, alcance de la ley y normativa complementaria.
2. Tipos de conductas: acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, con ejemplos aplicados al sector público.
3. Gestión de denuncias: recepción, investigación y tratamiento de denuncias, etapas del proceso y roles institucionales.
4. Medidas de protección: resguardo de las personas, medidas preventivas y garantías del proceso.
5. Prevención institucional: diseño de protocolos, acciones de prevención y fortalecimiento del ambiente laboral.
6. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en derecho laboral, gestión de personas o materias asociadas. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta

exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°20: CURSO DE COMPRAS PÚBLICAS.

Cantidad referencial de inscritos: 8

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa de compras públicas, entregando herramientas para la correcta gestión de procesos de adquisición, elaboración de bases y evaluación de ofertas, en el marco de la probidad y transparencia en la gestión municipal.

b) Duración.

El curso deberá tener una duración de al menos 30 horas cronológicas y deberá ser impartido de forma online sincrónica (clases en vivo).

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Marco normativo de compras públicas: Ley de Compras Públicas, principios de probidad y transparencia, funciona
2. miento del sistema Mercado Público.
3. Tipos de procesos de compra: licitación pública, trato directo, convenio marco y criterios de aplicación.
4. Elaboración de bases: términos de referencia, criterios de evaluación, requisitos técnicos y administrativos.
5. Evaluación de ofertas: metodologías de evaluación, análisis técnico y económico, selección de proveedores.
6. Gestión del contrato: seguimiento, cumplimiento de condiciones, multas y cierre de procesos.
7. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en contratación pública y/o uso de Mercado Público. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°21: CURSO DE ATENCIÓN CIUDADANA, COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS.

Cantidad referencial de inscritos: 10

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer las habilidades de atención de usuarios en el contexto municipal, entregando herramientas para mejorar la comunicación, enfrentar situaciones complejas con público, manejar conflictos y mantener un adecuado desempeño laboral en contextos de alta exposición a

usuarios, incorporando además estrategias para gestionar adecuadamente el post atención frente a situaciones de alta carga emocional.

b) Duración.

El curso deberá tener una duración de al menos 20 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Atención ciudadana en el sector público: rol del funcionario, calidad de servicio, experiencia usuaria y derechos de la ciudadanía
2. Comunicación efectiva: escucha activa, comunicación verbal y no verbal, empatía y comunicación asertiva
3. Manejo de usuarios complejos: identificación de tipologías de usuarios, manejo de situaciones con personas difíciles, vulnerables o en estado de frustración
4. Manejo de reclamos y conflictos: técnicas de desescalamiento, resolución de conflictos y contención en situaciones complejas
5. Gestión emocional en la atención: manejo del estrés asociado a la atención de público, autocuidado y regulación emocional
6. Casos prácticos aplicados: análisis de situaciones vinculadas a la atención municipal, tales como tránsito, obras municipales, rentas, seguridad pública u otras áreas de atención ciudadana.
7. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en atención de usuarios y/o desarrollo de habilidades interpersonales. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°22: CURSO DE MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD.

Cantidad referencial de inscritos: 12

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer el uso de herramientas digitales de Microsoft 365 en el contexto municipal, entregando conocimientos básicos, intermedios y avanzados para mejorar la gestión de información, la comunicación interna y la automatización de tareas, contribuyendo a una mayor eficiencia en el trabajo diario.

Se valorará la incorporación de contenidos alineados a certificaciones oficiales de Microsoft, tales como Microsoft 365 Fundamentals (MS-900) u otros equivalentes.

b) Duración.

El curso deberá tener una duración de al menos 30 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Herramientas de Microsoft 365: introducción a ecosistema Microsoft 365, uso de Outlook, OneDrive y SharePoint para la gestión de información
2. Excel aplicado: uso de funciones, manejo de bases de datos, tablas dinámicas y análisis de información, validación y gestión de datos, funciones lógicas y de búsqueda, entre otros.
3. Word y PowerPoint: elaboración de documentos formales y presentaciones para el contexto laboral
4. Colaboración y comunicación: uso de Teams para trabajo colaborativo, reuniones y coordinación de equipos
5. Automatización de tareas: introducción a Power Automate y optimización de procesos simples.
6. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE o un partner oficial y acreditado de Microsoft lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en uso práctico de herramientas digitales. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°23: CURSO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS/ARCGIS).

Cantidad referencial de inscritos: 8

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer el uso de herramientas de sistemas de información geográfica (SIG), especialmente ArcGIS, entregando conocimientos para el manejo, análisis y visualización de información territorial, con foco en su aplicación en la gestión municipal, planificación urbana y toma de decisiones.

b) Duración.

El curso deberá tener una duración de al menos 30 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Fundamentos de sistemas de información geográfica: conceptos básicos, tipos de datos espaciales y uso en el sector público.
2. Introducción a ArcGIS: uso de ArcGIS Pro o ArcGIS Online, visualización de capas y manejo de información geoespacial.
3. Gestión y análisis de datos territoriales: carga de información, georreferenciación y análisis básico aplicado a gestión municipal.
4. Aplicaciones municipales del GIS: uso en planificación urbana, catastro, gestión territorial, obras municipales o medio ambiente.



5. Generación de visualizaciones: elaboración de mapas, dashboards y presentación de información para toma de decisiones.
6. Introducción a herramientas de terreno: uso básico de formularios o levantamiento de datos en terreno (ej. Survey123 u otros).
7. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación, una institución acreditada bajo la Norma Chilena NCh 2728 o un partner oficial de ESRI lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en uso de herramientas GIS y aplicación en gestión territorial o planificación. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°24: CURSO DE SOFTWARE TÉCNICO.

Cantidad referencial de inscritos: 8

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer el uso de herramientas de modelación y visualización de proyectos, mediante el uso de software como Revit (BIM) y herramientas complementarias de diseño (Adobe), permitiendo apoyar la revisión, elaboración y presentación de proyectos en el contexto municipal.

b) Duración.

El curso deberá tener una duración de al menos 30 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Introducción a BIM y modelación: conceptos básicos de Building Information Modeling y su aplicación en la gestión pública
2. Introducción a Revit: interfaz, navegación y herramientas básicas de modelación
3. Modelación básica: desarrollo de elementos simples, visualización en 2D/3D y organización de proyectos
4. Aplicación municipal: uso en revisión de proyectos, obras municipales (DOM), planificación o catastro
5. Visualización y presentación: generación de planos, exportación de información y preparación de material técnico
6. Introducción a herramientas Adobe: uso básico de software como Photoshop o Illustrator para mejorar la presentación de planos, láminas o proyectos.
7. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de

Capacitación con registro vigente en el SENCE o un partner oficial de Autodesk lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en uso de herramientas BIM, Revit y/o software de visualización. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°25: CURSO DE ITIL 4

Cantidad referencial de inscritos: 8

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer la gestión de servicios tecnológicos en el contexto institucional, entregando herramientas basadas en el marco ITIL 4 para mejorar la planificación, implementación, operación y mejora continua de los servicios de tecnologías de la información, con foco en la atención de usuarios y la calidad del servicio.

b) Duración y modalidad.

El curso deberá tener una duración de al menos 30 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Introducción a ITIL 4: conceptos generales, gestión de servicios TI y relación entre tecnología y gestión institucional.
2. Enfoque de servicios: valor del servicio, experiencia de usuario y mejora de la atención interna.
3. Gestión de servicios TI: planificación, implementación, operación y mejora continua.
4. Soporte y atención de usuarios: gestión de incidentes, solicitudes de servicio y mejora en la atención de usuarios internos.
5. Buenas prácticas en gestión tecnológica: organización del trabajo, eficiencia operativa y mejora de procesos.
6. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en tecnologías de la información, soporte a usuarios y/o gestión de servicios. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°26: CURSO DE LEY DEL CONSUMIDOR Y PROTECCIÓN DE DERECHO DEL USUARIO.

Cantidad referencial de inscritos: 12

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa de protección de los derechos de los consumidores, entregando herramientas para gestionar adecuadamente reclamos, mejorar la atención de usuarios y asegurar el cumplimiento de estándares de servicio en el contexto municipal.

b) Duración.

El curso deberá tener una duración de al menos 20 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Marco normativo del consumidor: principios de la Ley del Consumidor, derechos y deberes, rol del SERNAC
2. Derechos del usuario en servicios públicos: aplicación de la normativa en el contexto municipal, estándares de atención y transparencia
3. Gestión de reclamos: recepción, análisis y respuesta a reclamos, procedimientos y buenas prácticas
4. Comunicación con usuarios: manejo de situaciones complejas, entrega de información clara y resolución de conflictos
5. Calidad de servicio: mejora continua en la atención, prevención de conflictos y fortalecimiento de la experiencia usuaria
6. Aplicación en contexto municipal: análisis de casos en áreas como servicios municipales, permisos, pagos, atención directa y plataformas digitales.
7. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en derecho del consumidor, atención ciudadana y/o gestión de reclamos. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°27: CURSO DE ANÁLISIS DE DATOS Y VISUALIZACIÓN CON POWER BI.

Cantidad referencial de inscritos: 6

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer el análisis y visualización de datos mediante el uso de herramientas como Power BI, entregando conocimientos para la construcción de reportes, dashboards e indicadores, con el objetivo de mejorar la toma de decisiones y el seguimiento de la gestión municipal.

b) Duración.

El curso deberá tener una duración de al menos 30 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Introducción al análisis de datos: conceptos básicos, tipos de datos y rol del análisis en la gestión pública.
2. Introducción a Power BI: entorno de trabajo, conexión a fuentes de datos y carga de información.
3. Transformación de datos: limpieza, organización y preparación de datos mediante Power Query.
4. Modelamiento de datos: relaciones entre tablas, creación de estructuras de datos simples.
5. Visualización de información: creación de gráficos, tablas y dashboards interactivos.
6. Indicadores de gestión: construcción de KPIs y uso de información para seguimiento institucional.
7. Publicación y uso de reportes: compartir dashboards, interpretación de resultados y aplicación en la toma de decisiones.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) durante el desarrollo del programa y una evaluación final que permita medir los aprendizajes obtenidos en el programa.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser: una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE o un partner oficial de Microsoft lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en uso práctico de Power BI y análisis de datos. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°28: CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA Y MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.

Cantidad referencial de inscritos: 8

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer las competencias de los funcionarios municipales en materias de gestión pública, entregando herramientas para mejorar la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos institucionales, contribuyendo a una gestión más eficiente, transparente y orientada a resultados.

b) Duración

El Curso deberá tener una duración de al menos 20 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Fundamentos de la gestión pública: principios de la administración pública, modernización del Estado y desafíos de la gestión municipal.
2. Planificación y gestión institucional: planificación estratégica, definición de objetivos y alineación con instrumentos de gestión municipal.

3. Gestión por resultados: seguimiento de objetivos, indicadores de desempeño y mejora continua.
1. Gestión de procesos: identificación, análisis y optimización de procesos municipales.
2. Toma de decisiones en el sector público: análisis de información, gestión basada en evidencia y resolución de problemas.
3. Calidad de servicio y atención a la ciudadanía: eficiencia, enfoque ciudadano y mejora de la experiencia usuaria.
4. Innovación y modernización de la gestión pública: herramientas de transformación organizacional y mejora institucional.
5. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) o actividad(es) prácticas que permitan verificar la utilización de los contenidos en el contexto laboral.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser: una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en gestión pública, administración pública, planificación estratégica, modernización del Estado o gestión municipal. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°29: CURSO DE DERECHO LABORAL APLICADO AL SECTOR PÚBLICO Y MUNICIPAL

Cantidad referencial de inscritos: 6

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer el conocimiento y aplicación de la normativa laboral en el contexto del sector público y municipal, entregando herramientas para comprender las relaciones laborales, los derechos y deberes funcionarios, la gestión de conflictos laborales y el cumplimiento de la normativa vigente.

b) Duración.

El Curso deberá tener una duración de al menos 20 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Fundamentos del Derecho Laboral: principios generales, fuentes del derecho laboral y principales instituciones laborales.
2. Regímenes laborales aplicables al sector público: diferencias entre Código del Trabajo, Estatuto Administrativo y Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Derechos y deberes funcionarios: obligaciones, prohibiciones, responsabilidad administrativa y deber de probidad.
4. Jornada de trabajo, permisos y feriados: régimen aplicable al sector público, licencias médicas y ausencias justificadas.
5. Gestión de relaciones laborales: prevención de conflictos laborales, comunicación efectiva y buenas prácticas organizacionales.

6. Procedimientos disciplinarios y sumarios administrativos: conceptos generales, etapas del procedimiento y garantías del debido proceso.
7. Actualización normativa y jurisprudencia relevante: análisis de dictámenes, casos prácticos y criterios aplicables al ámbito municipal.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) o actividad(es) prácticas que permitan verificar la utilización de los contenidos en el contexto laboral.

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser: una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en Derecho Laboral, Derecho Administrativo, gestión de personas, relaciones laborales o materias afines con experiencia en organismos públicos. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°30: CURSO DE LIDERAZGO EFECTIVO EN EQUIPOS DE TRABAJO

Cantidad referencial de inscritos: 8

a) Descripción.

Orientado a fortalecer las habilidades de liderazgo y conducción de equipos de trabajo en el ámbito municipal, entregando herramientas para mejorar la comunicación, la coordinación, la motivación y el desempeño de los equipos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la calidad del servicio entregado a la ciudadanía.

b) Duración.

El Curso deberá tener una duración de al menos 20 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Fundamentos del liderazgo: conceptos, estilos de liderazgo y su aplicación en organizaciones públicas.
2. Autoliderazgo e inteligencia emocional: autoconocimiento, gestión emocional y desarrollo de habilidades personales para el liderazgo.
3. Comunicación efectiva: escucha activa, retroalimentación, gestión de conversaciones difíciles y comunicación con equipos de trabajo.
4. Motivación y compromiso de equipos: factores que influyen en el desempeño, reconocimiento y fortalecimiento del compromiso organizacional.
5. Trabajo en equipo y colaboración: coordinación, confianza, resolución de problemas y fortalecimiento de relaciones laborales.
6. Manejo de conflictos: identificación de conflictos, técnicas de resolución y construcción de ambientes laborales positivos.
7. Liderazgo en contextos de cambio: adaptación, gestión del cambio y fortalecimiento de equipos frente a nuevos desafíos organizacionales.
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) o actividad(es) prácticas que permitan verificar la utilización de los contenidos en el contexto laboral.

d) De la institución y equipo de docentes.



El organismo que imparta este curso deberá ser: una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en liderazgo, gestión de personas, desarrollo organizacional, coaching, psicología organizacional o materias afines. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

LINEA N°31: CURSO EN ADMINISTRACIÓN MULTI-CLOUD

Cantidad referencial de inscritos: 4

a) Descripción.

Curso orientado a fortalecer las competencias de los funcionarios vinculados a tecnologías de la información, entregando conocimientos para operar, administrar y supervisar servicios en entornos de computación en la nube, utilizando las principales plataformas del mercado: Amazon Web Services (AWS), Microsoft Azure y Google Cloud Platform (GCP).

b) Duración.

El curso deberá tener una duración de al menos 40 horas cronológicas.

c) Contenidos mínimos y evaluación.

1. Fundamentos de computación en la nube: conceptos, modelos de servicio (IaaS, PaaS y SaaS) y arquitectura Cloud
2. Administración básica de AWS: servicios principales, gestión de usuarios, almacenamiento y monitoreo
3. Administración básica de Microsoft Azure: recursos, máquinas virtuales, almacenamiento y gestión de identidades
4. Administración básica de Google Cloud Platform (GCP): servicios principales, gestión de proyectos y recursos
5. Seguridad y buenas prácticas en entornos cloud: control de accesos, respaldo de información y continuidad operacional
6. Monitoreo y operación de servicios: herramientas de supervisión, gestión de incidentes y optimización de recursos
7. Aplicaciones de la nube en el sector público: modernización tecnológica, interoperabilidad y servicios digitales
8. Evaluación: se deberá considerar evaluación(es) o actividad(es) prácticas que permitan verificar la utilización de los contenidos en el contexto laboral

d) De la institución y equipo de docentes.

El organismo que imparta este curso deberá ser: una institución de educación superior que se encuentre acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) o un organismo Técnico de Capacitación con registro vigente en el SENCE lo que será solicitado al momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

El equipo deberá estar conformado por docentes con experiencia en plataformas AWS, Azure o Google Cloud. La individualización del equipo de trabajo y cumplimiento de esta exigencia se solicitará momento de presentar la oferta como requisito de admisibilidad, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.2 de las Bases Administrativas.

B.3 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.

El inicio de los programas de diplomados/ Cursos deberán iniciar durante el segundo semestre del 2026.

Dentro de los primeros 5 días hábiles luego de aceptada la Orden de Compra por parte del proveedor, se coordinará entre las partes la primera reunión de coordinación, la cual podrá ser presencial y/o telemática. En dicha reunión el municipio entregará al contratista el listado de los participantes del curso o diplomado.

En caso de que una vez entregada la lista y/o iniciado el curso o diplomado, un funcionario no pueda continuar por motivo de fuerza mayor, el Supervisor Municipal, podrá solicitar y enviar al coordinador del programa los datos del funcionario que lo reemplazará.

B.4 REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS LINEAS.

Todos los programas deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- **Coordinador del curso y/o diplomado:** Cada uno de los cursos o diplomados deberá contar con un coordinador, profesor guía o jefe de carrera. El contratista deberá entregar los datos de contacto del coordinador al Supervisor Municipal en la primera reunión de coordinación.
- **Certificación formal de aprobación al término del curso y/o diplomado:** se deberá remitir a cada uno de los participantes, terminado el curso o diplomado y en el plazo indicado por el contratista, el certificado digital de aprobación de este. Además, se deberá entregar, en un plazo máximo de 50 días hábiles terminado el programa, a cada uno de los participantes el respectivo diploma, el que podrá ser físico y/o digital.
- **Acceso a plataforma virtual de aprendizaje:** cada uno de los participantes, deberá contar con un usuario y clave para acceder a plataforma virtual, la cual deberá tener un funcionamiento continuo (24/7). En dicha plataforma, deberá encontrarse el material de apoyo, registro de asistencia, videos grabados de las clases, foros, entre otros.

El organismo deberá contar con mesa de ayuda y/o asistente para la atención en caso de problemas de la plataforma.

- **Informe final:** una vez finalizado el curso o diplomado, el contratista deberá entregar al municipio un informe final, en el que se detalle la prestación del servicio, asistencia del(los) participante(s), nota de aprobación, entre otros, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde el término del curso o diplomado.

Los cursos y diplomados deberán impartirse online o híbrida, de acuerdo con lo siguiente:

- Diplomados: modalidad clases sincrónica.
- Cursos: modalidad de clases sincrónicas o bien, sincrónicas y asincrónicas.

ANEXO N°1

“Identificación del Oferente”

“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”

ID N°2345-142-LP26

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el presente anexo, bastando presentar el Anexo N°1-A.

ANEXO N°1-A

“Identificación Unión Temporal de Proveedores”
“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”
ID N°2345-142-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL:	
NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

IDENTIFICACION MIEMBROS UNIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE/ RAZON SOCIAL	RUT	REPRESENTANTE LEGAL	C.I.	DIRECCIÓN	TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO

	FIRMA REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN	
--	---------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no será necesario acompañar el Anexo N°1, bastando completar el presente formulario. Asimismo, deberá acompañarse el acuerdo en que conste la UTP, la cual deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases y ley 19.886 y su reglamento, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.1. de las Bases Administrativas.

ANEXO N°2

**“Declaración Jurada de Aceptación de las Bases”
“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”
ID N°2345-142-LP26**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARA:

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Las Condes, en la adjudicación de la presente licitación es definitiva.
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- No estar inhabilitado para contratar con los organismos del estado.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de Las Condes, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Las Condes; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y a la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- No estar afecto a ninguno de los casos o situaciones contemplados en el artículo 4 de Ley 19.886.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.

ANEXO N°3

“Oferta Económica”

“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”

ID N°2345-142-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Item	Valor Unitario Neto por persona (Columna A)
Diplomado en derecho administrativo	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en derecho municipal	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en gestión pública, con enfoque estratégico	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en gestión de personas y desarrollo organizacional	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en derecho laboral	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en transparencia y probidad.	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en control de gestión.	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en transformación digital.	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en inteligencia artificial.	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en liderazgo y habilidades directivas	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en habilidades humanas y desarrollo personal.	\$ _____ sin impuestos
Diplomado de Compras Públicas.	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en Protección de datos asociados a la Ley N°21.719	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en prevención, investigación y gestión del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (Ley N°21.643)	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en procedimientos y normativa de los Juzgados de Policía Local	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en Evaluación de Proyectos	\$ _____ sin impuestos

Diplomado en Gestión de Bienestar en organizaciones	\$ _____ sin impuestos
Diplomado en contabilidad y gestión financiera para el sector público	\$ _____ sin impuestos
Curso de ley Karin.	\$ _____ sin impuestos
Curso de Compras Públicas.	\$ _____ sin impuestos
Curso de atención ciudadana, comunicación y manejo de conflictos.	\$ _____ sin impuestos
Curso de Microsoft 365 y herramientas de productividad.	\$ _____ sin impuestos
Curso de sistemas de información geográfica (Gis/ArcGis).	\$ _____ sin impuestos
Curso de software técnico.	\$ _____ sin impuestos
Curso de ITIL 4	\$ _____ sin impuestos
Curso de ley del consumidor y protección de derecho del usuario.	\$ _____ sin impuestos
Curso de análisis de datos y visualización con Power BI.	\$ _____ sin impuestos
Curso de Gestión Pública y mejora de la gestión municipal	\$ _____ sin impuestos
Curso de derecho laboral aplicado al sector público y municipal	\$ _____ sin impuestos
Curso de liderazgo efectivo en equipos de trabajo	\$ _____ sin impuestos
Curso en administración Multi-Cloud (AWS, Azure, y Google Cloud)	\$ _____ sin impuestos

OFERTA ECONÓMICA NETA (Sumatoria Columna A)	\$ _____ sin impuestos (Este valor debe subirse al portal www.mercadopublico.cl)
---	--

Impuesto incluidos, en caso de corresponder. En el caso que su oferta sea exenta de IVA indicar UF0. En caso de que sea Afecta a IVA indicar el valor que corresponda. En cualquier otro caso indicar el valor del impuesto que corresponda.	\$ _____
OFERTA ECONÓMICA (Valor Total Ofertado)	\$ _____ impuesto incluidos, en caso de ser aplicables

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".
- El valor que debe ingresarse a la ficha del portal www.mercadopublico.cl es el señalado en el ítem "OFERTA ECONÓMICA NETA (Sumatoria Columna A)"
- Se entenderá "OFERTA ECONÓMICA (Valor Total Ofertado)", solo para efectos de evaluará en el criterio económico, ya que este se evaluará con los impuestos correspondientes por cada curso y/o Diplomado ofertado.
- En caso de detectarse errores en la operación aritmética la comisión evaluadora tendrá la facultad de corregirlos, pudiendo variar el valor total informado.
- En el presente Anexo, los oferentes deberán indicar el valor unitario por persona correspondiente a cada una de las Líneas de Adjudicación a las que presenten oferta.
- Se deberá presentar un solo Anexo, en el cual se deberán indicar los valores unitarios correspondientes a una o a todas las Líneas de Adjudicación, según corresponda a la oferta presentada.
- Los valores ofertados, deberán considerar la totalidad de los costos asociados a la prestación del servicio, es decir, valor matrícula, valor arancel y cualquier otro tipo de gasto.

El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no presente la información requerida, la oferta será declarada inadmisibile



ANEXO N°3-A

"Porcentaje de Descuento"

"DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES"

ID N°2345-142-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Item	% de descuento sobre oferta económica unitaria
Porcentaje de descuento por persona	_____ %

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección "Anexos Económicos".
- En el presente Anexo, los oferentes deberán indicar el porcentaje de descuento que se aplicará sobre el valor unitario por persona ofertado en el Anexo N°3, cuando existan 2 o más participantes inscritos en un mismo programa.
- El porcentaje de descuento ofertado en el presente Anexo será único y aplicable a todas las Líneas de Adjudicación ofertadas por el oferente en el Anexo N°3, es decir, se aplicará el mismo porcentaje de descuento a todos los cursos y/o diplomados ofertados.
- El formulario tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no presente la información requerida, la oferta será declarada inadmisibles

ANEXO N°4

“Metodología y Pauta de Evaluación”

“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”

ID N°2345-142-LP26

1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.

El siguiente cuadro detalla los ítems considerados para la evaluación general de la presente licitación:

Ítem	Puntaje
Oferta Administrativa	4
Oferta Técnica	26
Oferta económica	70

2. OFERTA ADMINISTRATIVA

4 PUNTOS

N°	Oferta Administrativa	Puntaje
2.1	Programa de Integridad y Ética Empresarial	1
2.2	Cumplimiento de Requisitos Formales	1
2.3	Nota comportamiento Base en Mercado Público	1
2.4	Materia de Impacto Social	1

2.1. Programa de Integridad y Ética Empresarial

1 Punto

Programas de Integridad y Ética Empresarial conocidos por su personal	Puntaje
El oferente, si es persona jurídica, acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, todos sus integrantes acreditan que cuenta con programas de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal.	1
El oferente, si es persona jurídica, no acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, no acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, no acreditan que cuentan con programas de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal, en los términos establecidos.	0

2.2. Cumplimiento de los Requisitos Formales

1 Punto

Los oferentes deberán acompañar todos los antecedentes señalados en el punto A.4 de las Bases Administrativas, sin perjuicio que la Municipalidad podrá solicitar antecedentes adicionales, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.6 de las Bases Administrativas.

Cumplimiento Requisitos Formales	Puntaje
Presenta todos antecedentes en el plazo ordinario	1
Presenta antecedentes en el plazo extraordinario	0,5
No presenta todos los antecedentes en el plazo extraordinario	0

2.3. Nota Comportamiento Base en Mercado Público

1 Punto

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

Nota comportamiento base en mercado público	Puntaje
Nota Comportamiento Base igual a 5/5	1
"Sin Información"	0
Nota Comportamiento Base Inferior a 5/5	-1

2.4. Materia de Impacto Social

1 punto

Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl, no siendo necesario que el oferente adjunte documentos para estos efectos.

Documento	Puntaje
El oferente cuenta con al menos una Materia de Impacto Social solicitada	1
El oferente NO cuenta con ninguna Materia de Impacto Social solicitada	0

3. OFERTA TÉCNICA

26 PUNTOS

N°	Oferta Técnica	Puntaje
3.1	Experiencia del Oferente	20
3.2	Posgrados equipo docente	6

3.1. Experiencia del Oferente:

20 Puntos

Ordenes de Compras, Facturas o Boletas	Puntaje
16 o más	20
Entre 11 y 15	15
Entre 6 y 10	5
Entre 1 y 5	1
Sin facturas o no presenta información	0

3.2. Posgrados

6 puntos

Cantidad de docentes con posgrados	Puntaje
3 o más docentes cuentan con posgrados	6
2 docentes cuentan con posgrados	3
1 docente cuenta con posgrado	1
Ningún docente cuenta con posgrado	0

4. OFERTA ECONÓMICA

70 PUNTOS

La evaluación económica será conforme a los valores ofertados en el Anexo N°3, por línea de adjudicación y al porcentaje de descuento ofrecido en el Anexo N°3-A. Dado lo anterior, el puntaje económico estará compuesto por:

N°	Oferta Económica	Puntaje
4.1	Oferta Económica	42
4.2	Porcentaje de descuento	28

Oferta Económica:

$$\text{PUNTAJE} = \left(\frac{\text{OFERTA MENOR}}{\text{OFERTA A EVALUAR}} \right) \times 42$$

Porcentaje de descuento:

$$\text{PUNTAJE DESCUENTO} = \left(\frac{\text{DESCUENTO A EVALUAR}}{\text{MAYOR DESCUENTO OFERTADO}} \right) \times 28$$

El resultado de la operación aritmética de la evaluación económica se expresará en puntaje con números enteros, usando la regla de aproximación.

EN EL EVENTUAL CASO DE EMPATE EN EL PUNTAJE DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LA OFERTA ECONÓMICA DE MENOR VALOR Y EN SEGUNDO LUGAR, LA OFERTA TÉCNICA MEJOR EVALUADA, FINALMENTE, DE CONTINUAR AUN ASÍ EMPATADOS LOS OFERENTES, PRIMARÁ LA OFERTA QUE SE HAYA INGRESADO CON ANTERIORIDAD A TRAVÉS DEL PORTAL.



ANEXO N°5

**“Declaración Jurada Ausencia Conflictos de Intereses ni Inhabilidades para Contratar”
“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”
ID N°2345-142-LP26**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Yo, declaro bajo juramento que:

- No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
- Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.
- No estoy inhabilitado, ni condenado para contratar con los Órganos del Estado, conforme al art. 35 quáter de la ley N° 19.886, el art. 26 letra c) del Decreto ley N° 211, de 1973; la Ley N° 20.393 y la Ley N° 21.595.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
--------------------------------------	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.

ANEXO N°5-A

“Declaración Jurada de Independencia de la Oferta”
“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”
ID N°2345-142-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Mi representada no forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores.	
Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.	
Mi representada sí forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley N° 18.045 del Mercado de Valores, participando el siguiente miembro del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto de la misma línea de servicio y sector.	

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:



El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.

El oferente deberá marcar con una “X” únicamente la opción que declara.

En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser debidamente completado y firmado por el representante de la UTP.

ANEXO N°6

**“Declaración Jurada Programa De Integridad y Ética Empresarial”
“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”
ID N°2345-142-LP26**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

El oferente, si es persona jurídica, acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, todos sus integrantes acreditan que cuenta con programas de integridad y ética empresarial y es conocidos por su personal.	_____
El oferente, si es persona jurídica, no acredita que cuenta con programa de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal. En caso de ser persona natural, no acredita, tener formación en materias de compliance y/o integridad. Tratándose de UTP, no acreditan que cuentan con programas de integridad y ética empresarial y/o no es conocidos por su personal, en los términos establecidos.	_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Administrativos”.
- El oferente deberá marcar con una “X” únicamente la opción que declara.
- En el caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de sus integrantes deberá presentar la información señalada precedentemente. En consecuencia, para que una UTP obtenga puntaje en el criterio “programas de integridad y Ética Empresarial”, todos sus miembros deberán contar con dicho programa y deberá acreditar que este es conocido por su personal y/o trabajadores
- Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.1. de las Bases Administrativas.

ANEXO N°7

“Experiencia del Oferente”

“DIPLOMADOS Y CURSOS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”

ID N°2345-142-LP26

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Orden de compra, Factura o Boletas	Mandante	Año	Monto (En pesos chilenos)

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
---	--

NOTAS:

- El presente formulario deberá ser adjuntado en el portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Anexos Técnicos”.
- En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores (UTP), el formulario deberá ser completado y firmado por el representante de la UTP.
- Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar los antecedentes requeridos en el punto A.4.2. de las Bases Administrativas.