

## **RESOLUCIÓN EXENTA N°:253/2023**

### **AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA, APRUEBA BASES TÉCNICAS, BASES ADMINISTRATIVAS, DESIGNA COMISION EVALUADORA Y SUS ANEXOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS AGRARIAS.**

Santiago, 09/ 06/ 2023

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 31 del DFL N°1- 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo establecido en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 19.147, que crea la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias; lo previsto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; la ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo preceptuado en la Ley N° 21.516, de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; lo dispuesto en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus respectivas modificaciones; el Decreto N°58 de 2022, del Ministerio de Agricultura que nombra a la Directora Nacional de Odepa; el Oficio GAB PRES N° 001, de 2023, Instructivo sobre el buen uso de los recursos fiscales; la Resolución N° 51 de 2023, de este origen; las Resoluciones Nos. 7 de 2019 y 14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República y demás antecedentes adjuntos

#### **CONSIDERANDO:**

**1.** Que, la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias -Odepa- es un servicio público centralizado, dependiente del Presidente de la República a través del Ministerio de Agricultura, creada mediante la Ley N°19.147, cuyo objeto es proporcionar información regional, nacional e internacional para que los distintos agentes involucrados en la actividad silvoagropecuaria adopten sus decisiones. Asimismo, constituye un servicio asesor y de apoyo a la gestión del Ministerio de Agricultura, colaborando en la elaboración de las políticas y planes correspondientes al sector silvoagropecuario, conforme a las políticas y planes nacionales.

**2.** Que, en consideración a la cantidad de actividades de Capacitación pendientes para los funcionarios de Odepa, y con el fin de aumentar los estándares de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, se hace necesario licitar la contratación de un Servicio de Capacitación.

Para tales efectos, a través de la solicitud de compra N° 75 de 2023, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, requirió la compra de los servicios de capacitación señalados.

**3.** Que, a través de la Resolución Exenta N° 51/2023, de Odepa, se aprobó el Plan Anual de Capacitación de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias.

**4.** Que, revisado el catálogo de Productos y Servicios del portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se concluyó que los servicios requeridos no se encuentran disponible a través del sistema de Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública, por lo que acorde con lo preceptuado en el artículo 9° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, corresponde realizar una licitación pública para la contratación del servicio indicado en el considerando anterior.

**5.** Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, las bases de licitación que se aprueban por el presente acto administrativo observan los principios de igualdad y libre concurrencia de los oferentes al llamado, que rigen los procedimientos concursales, y cumplan con los requerimientos técnicos y jurídicos, debiendo publicarse en la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**6.** Que, en conformidad con la normativa vigente, las Bases Técnicas, las Bases Administrativas y los Anexos de una Licitación Pública deben publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, Portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**7.** Que, conforme se establece en las bases de licitación que por este acto se aprueban, corresponde además designar en este acto a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

**8.** Que, existen recursos presupuestarios para realizar la contratación del servicio individualizado en el numeral 2° precedente.

**9.** Y las demás facultades que me confiere la Ley.

#### **RESUELVO:**

**1. AUTORIZASE** el llamado a licitación pública para la contratación de los siguientes Servicios de Capacitación para la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias:

**A.- Sistemas alimentarios: desafíos globales de política con perspectiva local**

**B.- Procedimiento administrativo electrónico: Análisis de la reforma a la Ley N°19.880.**

**C.- Las Actividades Silvoagropecuarias y la Libre Competencia**

**D.- Inglés hablado**

**E.- Trabajo en equipo (coaching)**

**F.- Liderazgo y Trabajo en Equipo**

**G.- Herramientas básicas e intermedias del Power-Bi**

**H.- Herramientas aplicadas de visualización y análisis exploratorio de datos**

**2. APRUEBANSE** las Bases Técnicas, las Bases Administrativas y los Anexos de la licitación pública a que se llama en el numeral precedente, que se adjuntan y forman parte integrante de la presente Resolución Exenta, que se transcribe a continuación:

## **BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA**

### **“CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS AGRARIAS”**

#### **BASES TÉCNICAS DE CURSO**

##### **A.- SISTEMAS ALIMENTARIOS: DESAFÍOS GLOBALES DE POLÍTICA CON PERSPECTIVA LOCAL.**

###### **1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:**

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (Odepa), de acuerdo con la detección de necesidades de formación y capacitación para sus funcionarios/as, requiere contratar un Servicio de Capacitación consistente en un curso “Sistemas alimentarios: desafíos globales de política con perspectiva local”, para 20 participantes de los Departamentos de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Cambio Climático y de Política Sectorial, de 40 horas distribuidas en 8 semanas, con 2 horas sincrónicas en horario AM y 3 horas asincrónicas a la semana, en modalidad cerrada.

El perfil de los participantes corresponde a funcionarios y funcionarias del estamento profesional de los Departamentos especificados en el párrafo anterior.

La actividad de capacitación se deberá realizar entre los meses de julio y agosto del año 2023, en fechas a acordar con el proveedor adjudicado, de acuerdo con las bases de licitación y a los documentos anexos presentados en este documento.

La sola presentación de la oferta significa la aceptación por parte del oferente de la totalidad de los requisitos, tanto técnicos como administrativos, establecidos en las presentes bases.

###### **2. REQUISITOS DE LOS OFERENTES**

- Tener experiencia acreditada para proveer el servicio requerido, según se establece en los criterios de evaluación.
- Cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

###### **3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

###### **i. Objetivos General**

Al término del curso, los participantes demuestran comprender marcos y enfoques analíticos de los sistemas alimentarios adoptados a nivel internacional en un escenario global desafiado por la sustentabilidad y resiliencia, identificando además innovaciones de política pública implementadas en Latinoamérica y otras regiones.

###### **ii. Programa de la actividad**

Unidad 1: Revisión histórica-analítica de los sistemas alimentarios en el mundo, enfoques analítico-teóricos vigentes en el contexto internacional, oportunidades para el análisis de los sistemas alimentarios en Chile. Consideraciones sociales, económicas, de seguridad alimentaria y de salud pública relacionadas con el funcionamiento de los sistemas alimentarios.

Unidad 2: Las crisis internacionales y el impacto en los sistemas alimentarios, desafíos en materia de sostenibilidad y resiliencia.

Unidad 3: Normativas de los sistemas alimentarios en el mundo, gestión y políticas públicas para los sistemas alimentarios, procesos e innovaciones de políticas en Latinoamérica y otros países fuera de la región.

Unidad 4: Enfoque territorial y desarrollo rural, contexto de los sistemas alimentarios en Chile, gobernanza territorial y estudio de caso: coordinación de políticas, articulación público-privada y participación. Estrategias tendientes a la sustentabilidad de los sistemas agroalimentarios.

###### **iii. Recursos Humanos:**

Los relatores deben contar con título profesional, experiencia de 5 años de este tipo de contenidos y deseable experiencia en relatorías a

funcionarios públicos.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los relatores, la adjudicataria deberá reemplazarlo inmediatamente por otro de igual o mejor nivel de formación académica o experiencia, situación que debe asimismo ser aprobado por Odepa. Para ello, el adjudicatario deberá considerar la presentación de Currículo Vitae del reemplazante. Asimismo, Odepa se reserva el derecho de requerir la sustitución de algún docente fundado en el nivel de formación y experiencia presentada.

El proveedor deberá designar a un coordinador que tiene que estar disponible en horario hábil para ser contactado por Odepa, atender solicitudes de los alumnos e informarlos sobre los aspectos logísticos de las actividades y contenidos.

Respecto de la experiencia del oferente (persona natural o jurídica) debe tener 5 años dictando este tipo de contenidos y deseable con experiencia en relatorías a funcionarios públicos.

#### **4. METODOLOGÍA**

El marco metodológico que se aplicará deberá combinar contenidos y ejercicios prácticos, midiendo los conocimientos en distintas etapas del curso, con el propósito de lograr un alto nivel de aprendizaje aplicado en los participantes.

El proveedor deberá enviar el material y documentos necesarios para el desarrollo del curso a cada participante en la primera sesión, en formato digital.

La actividad de capacitación deberá realizarse a través de una plataforma digital (Zoom, Teams, Meet o similar), y ésta debe ser probada antes del inicio de las clases, salvo que la capacitación sea totalmente presencial.

#### **5. INFORME FINAL DEL PROVEEDOR**

Posterior a la finalización de la actividad de capacitación, el proveedor deberá entregar un informe sobre la capacitación realizada en un plazo máximo de 10 días hábiles, que contenga a lo menos los siguientes aspectos:

- a.- Contenidos y Objetivos del Curso
- b.- Antecedentes Generales de la ejecución del curso: fecha, lugar, horario, entre otros.
- c.- Recomendaciones y Observaciones
- d.- Registro de Asistencia
- e.- Certificados de Participantes

Por último, es relevante señalar que antes de realizar la actividad de capacitación se requerirá una reunión técnica con el proveedor adjudicado, con el fin de revisar y, eventualmente, solicitar ajustes a los contenidos técnicos y metodológicos de la actividad de capacitación. Tales ajustes no podrán, en todo caso, conllevar modificaciones de una magnitud tal que implique la inobservancia del principio de estricta sujeción a las bases.

#### **6. MODALIDAD.**

El curso "Sistemas alimentarios: desafíos globales de política con perspectiva local" debe estar compuesto por 40 horas distribuidas en 8 semanas, con 2 horas sincrónicas en horario AM y 3 horas asincrónicas a la semana, en modalidad cerrada.

El horario de las clases y fecha debe ser acordado por Odepa y la entidad experta.

#### **7. DOCUMENTACION DE CERTIFICACIÓN.**

Certificado indicando porcentaje de asistencia y notas obtenidas por cada uno de los participantes del curso.

Diploma original de cada participante o copia simple de él si fue entregado al alumno.

- Esta información debe ser enviada al Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ubicado en calle Teatinos N° 40, piso 7, Santiago Centro o vía electrónica al correo: [gestiondepersonas@odepa.gob.cl](mailto:gestiondepersonas@odepa.gob.cl)

### **BASES TÉCNICAS DE CURSO**

#### **B.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO: ANÁLISIS DE LA REFORMA A LA LEY N°19.880.**

##### **1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:**

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (Odepa), de acuerdo con la detección de necesidades de formación y capacitación para su funcionario, requiere contratar un Servicio de Capacitación consistente en un curso "Procedimiento administrativo electrónico: Análisis de la reforma a la Ley N°19.880", para cuatro profesionales del Departamento Jurídico, con una duración de al menos 32 horas cronológicas en horario AM.

La actividad de capacitación se deberá realizar durante el segundo semestre de 2023, en fechas a acordar con el proveedor adjudicado de acuerdo con las bases de licitación y a los documentos anexos presentados en este documento.

La sola presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Oferente de la totalidad de los requisitos, tanto técnicos como administrativos, establecidos en las presentes bases.

##### **2. REQUISITOS DE LOS OFERENTES**

Tener experiencia acreditada para proveer el servicio requerido, según se establece en los criterios de evaluación.

Cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

##### **3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

#### i. Objetivos General

Revisar las modificaciones introducidas a la Ley N°19.880 por la Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado, mediante la cual se dispone los procedimientos administrativos electrónicos. Entender los principales cambios y desafíos que conlleva la entrada en vigor de la nueva ley de Transformación Digital para la tramitación de los procedimientos administrativos que lleva Odepa, acorde a la actual Ley N°19.880.

#### ii. Programa de la actividad

- Modernización del Estado/Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley 21.180, sobre Transformación Digital/Instructivo Presidencial de enero de 2019, sobre Transformación Digital.
- Medidas concretas para los distintos procesos: de compras, gestión documental y recursos humanos.
- Tramitación de Expediente electrónico.
- Análisis de casos prácticos

#### iii. Recursos Humanos:

El/la docente/relator(a) debe ser abogada o abogado y tener experiencia demostrable en las materias indicadas en el programa. Deseable tener magister en el área del derecho administrativo o derecho público, con a lo menos 2 años desempeñándose como relator o relatora en áreas similares a las licitadas o relacionadas con el curso.

Los/las docentes deberán contar con título profesional de abogado/a y una experiencia mínima de dos años en relatoría de cursos afines.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los relatores, la adjudicataria deberá reemplazarlo inmediatamente por otro de igual o mejor nivel de formación académica o experiencia, situación que debe asimismo ser aprobado por Odepa. Para ello, el adjudicatario deberá considerar la presentación de Currículo Vitae del reemplazante. Asimismo, Odepa se reserva el derecho de requerir la sustitución de algún docente fundado en el nivel de formación y experiencia presentada.

El proveedor deberá designar a un coordinador que tiene que estar disponible en horario hábil para ser contactado por Odepa, atender solicitudes de los alumnos e informarlos sobre los aspectos logísticos de las actividades y contenidos.

### **4. METODOLOGÍA**

El marco metodológico que se aplicará deberá combinar contenidos y ejercicios prácticos, midiendo los conocimientos en distintas etapas del curso, con el propósito de lograr un alto nivel de aprendizaje aplicado en los participantes.

El proveedor deberá enviar el material y documentos necesarios para el desarrollo del curso a cada participante en la primera sesión, en formato digital.

### **5. INFORME FINAL DEL PROVEEDOR**

Posterior a la finalización de la actividad de capacitación, el proveedor deberá entregar un informe sobre la capacitación realizada en un plazo máximo de 10 días hábiles, que contenga a lo menos los siguientes aspectos:

- a.- Contenidos y Objetivos del Curso
- b.- Antecedentes Generales de la ejecución del curso: fecha, lugar, horario, entre otros.
- c.- Recomendaciones y Observaciones
- d.- Registro de Asistencia
- e.- Certificados de Participantes

Por último, es relevante señalar que antes de realizar la actividad de capacitación se requerirá una reunión técnica con el proveedor adjudicado, con el fin de revisar y, eventualmente, solicitar ajustes a los contenidos técnicos y metodológicos de la actividad de capacitación. Tales ajustes no podrán, en todo caso, conllevar modificaciones de una magnitud tal que implique la inobservancia del principio de estricta sujeción a las bases.

### **6. MODALIDAD.**

El curso "Procedimiento administrativo electrónico: Análisis de la reforma a la Ley N°19.880", deberá impartirse a cuatro profesionales del Departamento Jurídico de Odepa, con una duración de al menos 32 horas cronológicas en horario AM, una vez por semana, excluidos los días lunes.

La actividad de capacitación se deberá realizar durante el segundo semestre de 2023. El curso de capacitación debe ser modalidad abierta y ejecutado en modalidad virtual e-learning.

La actividad de capacitación deberá realizarse a través de una plataforma digital (Zoom, Teams, Meet o similar), y ésta debe ser probada antes del inicio de las clases.

El horario de las clases y fecha debe ser acordado por Odepa y la entidad experta adjudicada.

### **7. DOCUMENTACION DE CERTIFICACIÓN.**

Certificado indicando porcentaje de asistencia y notas obtenidas por cada uno de los participantes del curso.

Diploma original de cada participante o copia simple de él si fue entregado al alumno.

- Esta información debe ser enviada al Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ubicado en calle Teatinos N° 40, piso 7, Santiago Centro o vía electrónica al correo: [gestiondepersonas@odepa.gob.cl](mailto:gestiondepersonas@odepa.gob.cl)

## C.- LAS ACTIVIDADES SILVOAGROPECUARIAS Y LA LIBRE COMPETENCIA

### 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (Odepa), de acuerdo con la detección de necesidades de formación y capacitación para sus funcionarios/as, requiere contratar un Servicio de Capacitación consistente en un curso "Las Actividades Silvoagropecuarias y la Libre Competencia", para 11 funcionarios de 16 horas en modalidad presencial. Para todos los efectos, considerar un módulo de clases por semana y de máximo 2 horas cada uno.

La actividad de capacitación se deberá realizar entre agosto y septiembre de 2023, en fechas a acordar con el proveedor adjudicado de acuerdo con las bases de licitación y a los documentos anexos presentados en este documento.

La sola presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Oferente de la totalidad de los requisitos, tanto técnicos como administrativos, establecidos en las presentes bases.

### 2. REQUISITOS DE LOS OFERENTES

Tener experiencia acreditada para proveer el servicio requerido, según se establece en los criterios de evaluación.

Cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### i. Objetivos General

Conocer y comprender los conceptos básicos de libre competencia y la institucionalidad asociada, así como también, aquellas conductas que generen o tiendan a producir efectos contrarios a la competencia, con especial foco en cadenas productivas del sector silvoagropecuario.

#### ii. Programa de la actividad

- Contextualización, Tipos de Prácticas y Regulación
  1. Acuerdos horizontales
  2. Acuerdos verticales
  3. Abuso de posición dominante
- Diferencia entre ley de competencia desleal y ley de defensa de la libre competencia
- Concepto e importancia de la Libre Competencia
- Institucionalidad nacional y sus roles: FNE, TDLC y Corte Suprema
- Análisis de casos reales, tanto nacionales como internacionales, vinculados a las conductas definidas en el DFL N°1 de 2004, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, Decreto Ley N° 211, tales como:
  1. Los acuerdos anticompetitivos entre empresas que compiten, comúnmente referidos como "actos colusorios"
  2. El abuso por parte de una empresa de su posición dominante en el mercado.

#### iii. Recursos Humanos:

Experiencia y formación del/la relator/a: Economista o abogado/a especialista en libre competencia, con experiencia deseable en la academia y/o participación casos judicializados en el ámbito agrícola u otro sector.

El/la oferente deberá tener experiencia de al menos dos años dictando la misma capacitación.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los relatores, la adjudicataria deberá reemplazarlo inmediatamente por otro de igual o mejor nivel de formación académica o experiencia, situación que debe asimismo ser aprobado por Odepa. Para ello, el adjudicatario deberá considerar la presentación de Currículo Vitae del reemplazante. Asimismo, Odepa se reserva el derecho de requerir la sustitución de algún docente fundado en el nivel de formación y experiencia presentada.

El proveedor deberá designar a un coordinador que tiene que estar disponible para ser contactado por Odepa, atender solicitudes de los alumnos e informarlos sobre los aspectos logísticos de las actividades y contenidos.

### 4. METODOLOGÍA

El marco metodológico que se aplicará deberá combinar contenidos y ejercicios prácticos, midiendo los conocimientos en distintas etapas del curso, con el propósito de lograr un alto nivel de aprendizaje aplicado en los participantes.

El proveedor deberá enviar el material y documentos necesarios para el desarrollo del curso a cada participante en la primera sesión, en formato digital.

### 5. INFORME FINAL DEL PROVEEDOR

Posterior a la finalización de la actividad de capacitación, el proveedor deberá entregar un informe sobre la capacitación realizada en un plazo máximo de 10 días hábiles, que contenga a lo menos los siguientes aspectos:

- a.- Contenidos y Objetivos del Curso
- b.- Antecedentes Generales de la ejecución del curso: fecha, lugar, horario, entre otros.
- c.- Recomendaciones y Observaciones
- d.- Registro de Asistencia
- e.- Certificados de Participantes

Por último, es relevante señalar que antes de realizar la actividad de capacitación se requerirá una reunión técnica con el proveedor adjudicado, con el fin de revisar y, eventualmente, solicitar ajustes a los contenidos técnicos y metodológicos de la actividad de capacitación. Tales ajustes no podrán, en todo caso, conllevar modificaciones de una magnitud tal que implique la inobservancia del principio de estricta sujeción a las bases.

## 6. MODALIDAD

El curso "Las Actividades Silvoagropecuarias y la Libre Competencia", es para 11 funcionarios, de 16 horas modalidad presencial. Se requiere que el oferente provea del servicio de coffee break. Las sesiones se realizarán en la sala de reuniones en dependencias de Odepa.

El horario de las clases y fecha debe ser acordado por Odepa y la entidad experta.

## 7. DOCUMENTACION DE CERTIFICACIÓN.

Certificado indicando porcentaje de asistencia y notas obtenidas por cada uno de los participantes del curso.

Diploma original de cada participante o copia simple de él si fue entregado al alumno.

- Esta información debe ser enviada al Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ubicado en calle Teatinos N° 40, piso 7, Santiago Centro o vía electrónica al correo: [gestiondepersonas@odepa.gob.cl](mailto:gestiondepersonas@odepa.gob.cl)

## BASES TÉCNICAS DE CURSO

### D.- INGLÉS HABLADO

#### 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (Odepa), de acuerdo con la detección de necesidades de formación y capacitación para sus funcionarios/as, requiere contratar un Servicio de Capacitación consistente en un curso de "Inglés hablado", para 9 personas del Departamento de Asuntos Internacionales, por un total de 16 horas, desde las 09.00 horas, con 10 sesiones de 1,5 horas y una sesión de 1 hora.

La actividad de capacitación se deberá realizar **entre los meses de julio y agosto de 2023**, presencialmente en instalaciones de Odepa, en fechas a acordar con el proveedor adjudicado de acuerdo con las bases de licitación y a los documentos anexos presentados en este documento.

La sola presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Oferente de la totalidad de los requisitos, tanto técnicos como administrativos, establecidos en las presentes bases.

#### 2. REQUISITOS DE LOS OFERENTES

Tener experiencia acreditada para proveer el servicio requerido, según se establece en los criterios de evaluación.

Cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

#### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### i. Objetivos General

Al finalizar el curso los participantes serán capaces de enfrentar desafíos grupales o individuales, tanto en el equipo interno de trabajo y hacia las contrapartes extranjeras de manera efectiva, a través de la obtención y manejo de herramientas que le permitan comunicarse eficazmente en el idioma inglés.

##### ii. Programa de la actividad

- Comunicación verbal en inglés
- Subir en nivel de conocimientos en el idioma inglés para potenciar el trabajo del departamento.
- Aplicar técnicas del idioma inglés.
- Desarrollar habilidades y herramientas para una comunicación efectiva.

##### iii. Recursos Humanos:

- El/la docente/relator(a) debe tener experiencia demostrable en cursos de inglés conversacional y que su lengua nativa sea inglesa.
- El docente debe contar con título profesional y una experiencia mínima de tres años.
- En caso de ausencia o impedimento de alguno de los relatores, la adjudicataria deberá reemplazarlo inmediatamente por otro de igual o mejor nivel de formación académica o experiencia, situación que debe asimismo ser aprobado por Odepa. Para ello, el adjudicatario deberá considerar la presentación de Currículo Vitae del reemplazante. Asimismo, Odepa se reserva el derecho de requerir la sustitución de algún docente fundado en el nivel de formación y experiencia presentada.
- El proveedor deberá designar un coordinador que tiene que estar disponible en horario hábil para ser contactado por Odepa, atender solicitudes de los alumnos e informarlos sobre los aspectos logísticos de las actividades y contenidos.

#### 4. METODOLOGÍA

El marco metodológico que se aplicará deberá combinar contenidos y ejercicios prácticos, midiendo los conocimientos en distintas etapas del curso, con el propósito de lograr un alto nivel de aprendizaje aplicado en los participantes.

El proveedor deberá entregar el material y documentos necesarios para el desarrollo del curso a cada participante en la primera sesión, en formato digital.

#### 5. INFORME FINAL DEL PROVEEDOR

Posterior a la finalización de la actividad de capacitación, el proveedor deberá entregar un informe sobre la capacitación realizada en un plazo máximo de 10 días hábiles, que contenga a lo menos los siguientes aspectos:

a.- Contenidos y Objetivos del Curso

b.- Antecedentes Generales de la ejecución del curso: fecha, lugar, horario, entre otros.

c.- Recomendaciones y Observaciones

d.- Registro de Asistencia

e.- Certificados de Participantes

Por último, es relevante señalar que antes de realizar la actividad de capacitación se requerirá una reunión técnica con el proveedor adjudicado, con el fin de revisar y, eventualmente, solicitar ajustes a los contenidos técnicos y metodológicos de la actividad de capacitación. Tales ajustes no podrán, en todo caso, conllevar modificaciones de una magnitud tal que implique la inobservancia del principio de estricta sujeción a las bases.

## 6. MODALIDAD

El curso de "Inglés hablado" es por un total de 16 horas, en modalidad presencial en dependencias de Odepa, con clases desde las 09.00 horas, con 10 sesiones de 1,5 horas y una sesión de 1 hora.

Esta actividad de capacitación se debe realizar **entre los meses de julio y agosto de 2023**, en fechas a acordar con el proveedor adjudicado de acuerdo con las bases de licitación y a los documentos anexos presentados.

## 7. DOCUMENTACION DE CERTIFICACIÓN.

Certificado indicando porcentaje de asistencia y notas obtenidas por cada uno de los participantes del curso.

Diploma original de cada participante o copia simple de él si fue entregado al alumno.

- Esta información debe ser enviada al Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ubicado en calle Teatinos N° 40, piso 7, Santiago Centro o vía electrónica al correo: [gestiondepersonas@odepa.gob.cl](mailto:gestiondepersonas@odepa.gob.cl)

## BASES TÉCNICAS DE CURSO

### E.- TRABAJO EN EQUIPO (COACHING)

#### 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (Odepa), de acuerdo con la detección de necesidades de formación y capacitación para sus funcionarios/as, requiere contratar un Servicio de Capacitación consistente en un curso de "Trabajo en Equipo (coaching)" de 12 horas cronológicas, distribuidas en 3 jornadas de 4 horas cada una, una vez por semana, en horario de la mañana, para 8 participantes del Departamento de Computación e Informática, que se ejecutaría entre los meses de julio y agosto.

La actividad de capacitación se deberá realizar en fechas a acordar con el proveedor adjudicado de acuerdo con las bases de licitación y a los documentos anexos presentados en este documento.

La sola presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Oferente de la totalidad de los requisitos, tanto técnicos como administrativos, establecidos en las presentes bases.

#### 2. REQUISITOS DE LOS OFERENTES

Tener experiencia acreditada para proveer el servicio requerido, según se establece en los criterios de evaluación.

Cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

#### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

i. Objetivos

Curso que le permita al equipo de trabajo mejorar la comunicación y la cohesión, debido a la pandemia, el teletrabajo y la rotación del personal.

ii. Programa de la actividad

Orientados a este tipo de materias:

- o Tema 1: Trabajo en equipo.
  1. Introducción al trabajo en equipo.
  2. Descripción de un equipo de trabajo. Clasificación.
  3. Número de integrantes de un equipo.
- o Tema 2: Organización y roles dentro del equipo de trabajo.
  1. ¿Quién dirige el equipo?
  2. Principales cometidos del jefe del equipo.
  3. ¿Es positivo delegar competencias en otros miembros del equipo?
- o Tema 3: Cohesión del equipo de trabajo.
  1. ¿Por qué un grupo se mantiene unido?
  2. ¿Se puede manifestar la propia opinión dentro de un equipo de trabajo?
  3. Expresar opiniones correctamente.
- o Tema 4: Comunicación verbal y no verbal.
  1. Comunicación verbal y no verbal.
  2. Comunicación no verbal.
  3. Comunicación verbal.

iii. Recursos Humanos:

El/la docente/relator debe contar con título profesional y una experiencia mínima de tres años demostrables en las materias indicadas en el programa y en el sector público.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los relatores, la adjudicataria deberá reemplazarlo inmediatamente por otro de igual o mejor nivel de formación académica o experiencia, situación que debe asimismo ser aprobado por Odepa. Para ello, el adjudicatario deberá considerar la presentación de Currículo Vitae del reemplazante. Asimismo, Odepa se reserva el derecho de requerir la sustitución de algún docente fundado en el nivel de formación y experiencia presentada.

El proveedor deberá designar a un coordinador que tiene que estar disponible en horario hábil para ser contactado por Odepa, atender solicitudes de los alumnos e informarlos sobre los aspectos logísticos de las actividades y contenidos.

#### **4. METODOLOGÍA**

El marco metodológico que se aplicará deberá combinar contenidos y ejercicios prácticos, midiendo los conocimientos en distintas etapas del curso, con el propósito de lograr un alto nivel de aprendizaje aplicado en los participantes.

El proveedor deberá enviar el material y documentos necesarios para el desarrollo del curso a cada participante en la primera sesión, en formato digital.

La actividad de capacitación deberá realizarse totalmente presencial en dependencias de Odepa.

#### **5. INFORME FINAL DEL PROVEEDOR**

Posterior a la finalización de la actividad de capacitación, el proveedor deberá entregar un informe sobre la capacitación realizada en un plazo máximo de 10 días hábiles, que contenga a lo menos los siguientes aspectos:

- a.- Contenidos y Objetivos del Curso
- b.- Antecedentes Generales de la ejecución del curso: fecha, lugar, horario, entre otros.
- c.- Recomendaciones y Observaciones
- d.- Registro de Asistencia
- e.- Certificados de Participantes

Por último, es relevante señalar que antes de realizar la actividad de capacitación se requerirá una reunión técnica con el proveedor adjudicado, con el fin de revisar y, eventualmente, solicitar ajustes a los contenidos técnicos y metodológicos de la actividad de capacitación. Tales ajustes no podrán, en todo caso, conllevar modificaciones de una magnitud tal que implique la inobservancia del principio de estricta sujeción a las bases.

#### **6. MODALIDAD.**

El Curso de "Trabajo en Equipo (coaching)" debe contener 12 horas cronológicas, distribuidas en 3 jornadas de 4 horas cada una, una vez por semana, en horario de la mañana, para 8 participantes del Departamento de Computación e Informática, que se ejecutaría entre los meses de julio y agosto, en dependencias de Odepa.

El curso de capacitación debe ser modalidad cerrada y presencial en oficinas de Odepa y el horario de las clases y fecha debe ser acordado por Odepa y la institución capacitadora.

#### **7. DOCUMENTACION DE CERTIFICACIÓN**

Certificado indicando porcentaje de asistencia y notas obtenidas por cada uno de los participantes del curso.

Diploma original de cada participante o copia simple de él si fue entregado al alumno.

- Esta información debe ser enviada al Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ubicado en calle Teatinos N° 40, piso 7, Santiago Centro o vía electrónica al correo: [gestiondepersonas@odepa.gob.cl](mailto:gestiondepersonas@odepa.gob.cl)

### **BASES TÉCNICAS DE CURSO**

#### **F.- LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO**

##### **1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:**

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (Odepa), de acuerdo con la detección de necesidades de formación y capacitación para sus funcionarios/as, requiere contratar un Servicio de Capacitación consistente en un curso de "Liderazgo y Trabajo en Equipo" para 4 integrantes del Departamento Jurídico, de 16 horas cronológicas, en 4 sesiones, preferentemente de 09:30 a 13:30 horas, en modalidad e-learning sincrónico, una vez por semana, excluyendo los días lunes.

La actividad de capacitación se deberá realizar durante **el segundo semestre de 2023**, en fechas a acordar con el proveedor adjudicado de acuerdo con las bases de licitación y a los documentos anexos presentados en este documento.

La sola presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Oferente de la totalidad de los requisitos, tanto técnicos como administrativos, establecidos en las presentes bases.

##### **2. REQUISITOS DE LOS OFERENTES**

Tener experiencia acreditada para proveer el servicio requerido, según se establece en los criterios de evaluación.

Cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

##### **3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

###### **i. Objetivos**

Identificar y ejemplificar las bases teóricas de un liderazgo efectivo.

Reconocer y analizar técnicas para el manejo de equipos de trabajo de alto rendimiento en las diferentes etapas de su ciclo.



Identificar y utilizar habilidades relacionadas con la inteligencia emocional y el manejo de conflictos para el trabajo en equipo.

ii. Programa de la actividad

- Evolución del liderazgo efectivo
- Teorías y modelos de liderazgo
- El liderazgo situacional de Hersey y Blanchard
- Grupos y etapas de desarrollo de los equipos
- Sinergia, el concepto más potente que se logra al realizar un verdadero trabajo en equipo
- Liderar equipos de alto rendimiento para la generación de cambios
- La inteligencia emocional del líder con su equipo de trabajo
- Manejo del conflicto

iii. Recursos Humanos:

El/la docente/relator debe contar con título profesional y una experiencia mínima de tres años demostrables en las materias indicadas en el programa.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los relatores, la adjudicataria deberá reemplazarlo inmediatamente por otro de igual o mejor nivel de formación académica o experiencia, situación que debe asimismo ser aprobado por Odepa. Para ello, el adjudicatario deberá considerar la presentación de Currículo Vitae del reemplazante. Asimismo, Odepa se reserva el derecho de requerir la sustitución de algún docente fundado en el nivel de formación y experiencia presentada.

El proveedor deberá designar a un coordinador que tiene que estar disponible en horario hábil para ser contactado por Odepa, atender solicitudes de los alumnos e informarlos sobre los aspectos logísticos de las actividades y contenidos.

#### 4. METODOLOGÍA

El marco metodológico que se aplicará deberá combinar contenidos y ejercicios prácticos, midiendo los conocimientos en distintas etapas del curso, con el propósito de lograr un alto nivel de aprendizaje aplicado en los participantes.

El proveedor deberá enviar el material y documentos necesarios para el desarrollo del curso a cada participante en la primera sesión, en formato digital.

La actividad de capacitación deberá realizarse a través de una plataforma digital (Zoom, Teams, Meet o similar), y ésta debe ser probada antes del inicio de las clases, salvo que la capacitación sea totalmente presencial.

#### 5. INFORME FINAL DEL PROVEEDOR

Posterior a la finalización de la actividad de capacitación, el proveedor deberá entregar un informe sobre la capacitación realizada en un plazo máximo de 10 días hábiles, que contenga a lo menos los siguientes aspectos:

- a.- Contenidos y Objetivos del Curso
- b.- Antecedentes Generales de la ejecución del curso: fecha, lugar, horario, entre otros.
- c.- Recomendaciones y Observaciones
- d.- Registro de Asistencia
- e.- Certificados de Participantes

Por último, es relevante señalar que antes de realizar la actividad de capacitación se requerirá una reunión técnica con el proveedor adjudicado, con el fin de revisar y, eventualmente, solicitar ajustes a los contenidos técnicos y metodológicos de la actividad de capacitación. Tales ajustes no podrán, en todo caso, conllevar modificaciones de una magnitud tal que implique la inobservancia del principio de estricta sujeción a las bases.

#### 6. MODALIDAD.

El curso de "Liderazgo y Trabajo en Equipo" se ejecutará para 4 integrantes del Departamento Jurídico, de 16 horas cronológicas, en 4 sesiones, preferentemente de 09:30 a 13:30 horas, en modalidad e-learning sincrónico, una vez por semana excluyendo días lunes.

El horario de las clases y fecha debe ser acordado por Odepa y el proveedor.

#### 7. DOCUMENTACION DE CERTIFICACIÓN.

Certificado indicando porcentaje de asistencia y notas obtenidas por cada uno de los participantes del curso.

Diploma original de cada participante o copia simple de él si fue entregado al alumno.

- Esta información debe ser enviada al Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ubicado en calle Teatinos N° 40, piso 7, Santiago Centro o vía electrónica al correo: [gestiondepersonas@odepa.gob.cl](mailto:gestiondepersonas@odepa.gob.cl)

### BASES TÉCNICAS DE CURSO

#### G.- HERRAMIENTAS BÁSICAS E INTERMEDIAS DEL POWER-BI

##### 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (Odepa), de acuerdo con la detección de necesidades de formación y capacitación para sus funcionarios/as, requiere contratar un Servicio de Capacitación consistente en un curso de "Herramientas básicas e intermedias del Power-Bi", para 2 personas de la institución, de 24 horas cronológicas, en horario AM, para ejecutarse durante el mes de agosto de 2023, en fechas a acordar con el proveedor adjudicado de acuerdo con las bases de licitación y a los documentos anexos presentados en este

documento.

La sola presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Oferente de la totalidad de los requisitos, tanto técnicos como administrativos, establecidos en las presentes bases.

## 2. REQUISITOS DE LOS OFERENTES

Tener experiencia acreditada para proveer el servicio requerido, según se establece en los criterios de evaluación.

Cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

## 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### i. Objetivos

Se requiere contar con la formación necesaria para afrontar nuevos desafíos del Departamento de Recursos Institucionales para el año 2023 y sucesivos, ligado a la automatización de ejecuciones.

### ii. Programa de la actividad

#### 1. Fundamentos y componentes básicos de Power BI

- Generación datos, tipos de datos y su clasificación.
- Características diferenciadoras de Power BI respecto a otras herramientas.
- Valor agregado de Power BI en la gestión de los datos de una organización.
- Descarga e instalación de Power BI de escritorio.
- Componentes del software: aplicación de escritorio o Power BI Desktop; servicio Power BI y aplicaciones móviles.
- Pilares básicos del software: visualizaciones; conjunto de datos; informes y paneles.

#### 1. Preparación y modelado de datos en Power BI

- Ubicación del archivo: local y nube.
- Proceso de importación: búsqueda de fuentes de información en Excel, archivo de texto plano, páginas web asociadas y SQL Server.
- Transformación de datos: renombrar columnas; crear columnas calculadas, eliminación de columnas, entre otras operaciones.

#### 1. Visualización de la información en Power BI

- Tipos, objetivos y características (dimensión y magnitud) de los diversos gráficos
- Creación de informes de datos: realización de paneles considerando título, fondo; información sobre herramientas.
- Incorporación de filtros básicos al panel o al informe.

### iii. Recursos Humanos:

- El/la docente/relator (a) debe contar con título profesional y una experiencia mínima de dos años demostrables en las materias indicadas en el programa y en el sector público.
- En caso de ausencia o impedimento de alguno de los relatores, la adjudicataria deberá reemplazarlo inmediatamente por otro de igual o mejor nivel de formación académica o experiencia, situación que debe asimismo ser aprobado por Odepa. Para ello, el adjudicatario deberá considerar la presentación de Currículo Vitae del reemplazante. Asimismo, Odepa se reserva el derecho de requerir la sustitución de algún docente fundado en el nivel de formación y experiencia presentada.
- El proveedor deberá designar a un coordinador que tiene que estar disponible en horario hábil para ser contactado por Odepa, atender solicitudes de los alumnos e informarlos sobre los aspectos logísticos de las actividades y contenidos.

## 4. METODOLOGÍA

El marco metodológico que se aplicará deberá combinar contenidos y ejercicios prácticos, midiendo los conocimientos en distintas etapas del curso, con el propósito de lograr un alto nivel de aprendizaje aplicado en los participantes.

El proveedor deberá enviar el material y documentos necesarios para el desarrollo del curso a cada participante en la primera sesión, en formato digital.

La actividad de capacitación deberá realizarse a través de una plataforma digital (Zoom, Teams, Meet o similar), y ésta debe ser probada antes del inicio de las clases, salvo que la capacitación sea totalmente presencial.

## 5. INFORME FINAL DEL PROVEEDOR

Posterior a la finalización de la actividad de capacitación, el proveedor deberá entregar un informe sobre la capacitación realizada en un plazo máximo de 10 días hábiles, que contenga a lo menos los siguientes aspectos:

- a.- Contenidos y Objetivos del Curso
- b.- Antecedentes Generales de la ejecución del curso: fecha, lugar, horario, entre otros.
- c.- Recomendaciones y Observaciones
- d.- Registro de Asistencia
- e.- Certificados de Participantes

Por último, es relevante señalar que antes de realizar la actividad de capacitación se requerirá una reunión técnica con el proveedor adjudicado, con el fin de revisar y, eventualmente, solicitar ajustes a los contenidos técnicos y metodológicos de la actividad de capacitación. Tales ajustes no podrán, en todo caso, conllevar modificaciones de una magnitud tal que implique la inobservancia del principio de estricta sujeción a las bases.

## 6. MODALIDAD.

El curso de "Herramientas básicas e intermedias del Power-Bi", debe incluir 24 horas cronológicas, en horario AM, para ejecutarse durante el mes de agosto de 2023, en fechas a acordar con el proveedor adjudicado, de acuerdo con las bases de licitación y a los documentos anexos presentados en este documento.

El curso de capacitación se ejecutará en modalidad e-learning sincrónico abierto.

El horario de las clases y fecha debe ser acordado por Odepa y la entidad experta.

## **7. DOCUMENTACION DE CERTIFICACIÓN.**

Certificado indicando porcentaje de asistencia y notas obtenidas por cada uno de los participantes del curso.

Diploma original de cada participante o copia simple de él si fue entregado al alumno.

- Esta información debe ser enviada al Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ubicado en calle Teatinos N° 40, piso 7, Santiago Centro o vía electrónica al correo: [gestiondepersonas@odepa.gob.cl](mailto:gestiondepersonas@odepa.gob.cl)

## **BASES TÉCNICAS DE CURSO**

### **H.- HERRAMIENTAS APLICADAS DE VISUALIZACIÓN Y ANÁLISIS EXPLORATORIO DE DATOS**

#### **1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:**

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias (Odepa), de acuerdo con la detección de necesidades de formación y capacitación para sus funcionarios/as, requiere contratar un Servicio de Capacitación consistente en un curso de "Herramientas aplicadas de visualización y análisis exploratorio de datos", para 4 funcionarios/as de entre 90 a 100 horas de duración, en modalidad abierta, método e-learning asincrónico, con una duración no inferior a 10 semanas.

La actividad de capacitación se deberá realizar **entre el segundo y tercer trimestre de 2023**, en fecha de inicio a acordar con el proveedor adjudicado de acuerdo con las bases de licitación y a los documentos anexos presentados en este documento.

La sola presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Oferente de la totalidad de los requisitos, tanto técnicos como administrativos, establecidos en las presentes bases.

#### **2. REQUISITOS DE LOS OFERENTES**

Tener experiencia acreditada para proveer el servicio requerido, según se establece en los criterios de evaluación.

Cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

#### **3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

##### **i. Objetivos**

Desarrollar habilidades para que el proceso de presentación de los datos tenga como foco mejorar la experiencia usuaria que permita de manera fácil, ágil y accesible, observar y comprender tendencias y patrones de la información.

##### **ii. Programa de la actividad**

- Entregar conceptos y principios basados en la evidencia para la visualización de datos.

- Describir utilidad y formas de mejorar la representación de datos. Algunos elementos mínimos son:

a) Representación y percepción

b) Diferencias conceptuales entre gráficos exploratorios y explicativos

c) Selección y creación del mejor gráfico para mostrar datos

d) Estructurar y analizar datos de acuerdo con el usuario final.

e) Utilizar herramientas - al menos dos - para la visualización de datos. Se requiere el uso de Power-Bi y podría acompañarse con R o Python.

f) Trabajos prácticos

##### **iii. Recursos Humanos:**

- o Que el/la relator/a sea del Área de Ingeniería, Diseño y Ciencias de la Información.
- o Que el/la Investigador/a tenga experiencia en el área de análisis de datos, Data Science, Business Analytics, entre otros.
- o Relator/a con al menos cinco años de experiencia en el tema.
- o En caso de ausencia o impedimento de alguno de los relatores, la adjudicataria deberá reemplazarlo inmediatamente por otro de igual o mejor nivel de formación académica o experiencia, situación que debe asimismo ser aprobado por Odepa. Para ello, el adjudicatario deberá considerar la presentación de Currículo Vitae del reemplazante. Asimismo, Odepa se reserva el derecho de requerir la sustitución de algún docente fundado en el nivel de formación y experiencia presentada.
- o El proveedor deberá designar a un coordinador que tiene que estar disponible en horario hábil para ser contactado por Odepa, atender solicitudes de los alumnos e informarlos sobre los aspectos logísticos de las actividades y contenidos.
- o Respecto de la experiencia del oferente dictando capacitación, se requiere que sea a nivel nacional, universitario y que otorgue certificación al final del curso.
- o Experiencia de a lo menos cinco años dictando cursos en estas materias.

#### **4. METODOLOGÍA**

El marco metodológico que se aplicará deberá combinar contenidos y ejercicios prácticos, midiendo los conocimientos en distintas etapas del curso, con el propósito de lograr un alto nivel de aprendizaje aplicado en los participantes.

El proveedor deberá enviar el material y documentos necesarios para el desarrollo del curso a cada participante en la primera sesión, en formato digital.

La actividad de capacitación deberá realizarse a través de una plataforma digital (Zoom, Teams, Meet o similar), y ésta debe ser

probada antes del inicio de las clases, salvo que la capacitación sea totalmente presencial.

## **5. INFORME FINAL DEL PROVEEDOR**

Posterior a la finalización de la actividad de capacitación, el proveedor deberá entregar un informe sobre la capacitación realizada en un plazo máximo de 10 días hábiles, que contenga a lo menos los siguientes aspectos:

- a.- Contenidos y Objetivos del Curso
- b.- Antecedentes Generales de la ejecución del curso: fecha, lugar, horario, entre otros.
- c.- Recomendaciones y Observaciones
- d.- Registro de Asistencia
- e.- Certificados de Participantes

Por último, es relevante señalar que antes de realizar la actividad de capacitación se requerirá una reunión técnica con el proveedor adjudicado, con el fin de revisar y, eventualmente, solicitar ajustes a los contenidos técnicos y metodológicos de la actividad de capacitación. Tales ajustes no podrán, en todo caso, conllevar modificaciones de una magnitud tal que implique la inobservancia del principio de estricta sujeción a las bases.

## **6. MODALIDAD.**

El curso de capacitación debe ser modalidad abierta y ejecutado en modalidad virtual e-learning asincrónica. Fecha de inicio acordada con Odepa y que tenga entre 90 a 100 horas, con duración no inferior a 10 semanas de iniciado curso.

El horario de las clases y fecha debe ser acordado por Odepa y la entidad experta.

## **7. DOCUMENTACION DE CERTIFICACIÓN.**

Certificado indicando porcentaje de asistencia y notas obtenidas por cada uno de los participantes del curso.

Diploma original de cada participante o copia simple de él si fue entregado al alumno.

- Esta información debe ser enviada al Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ubicado en calle Teatinos N° 40, piso 7, Santiago Centro o vía electrónica al correo: [gestiondepersonas@odepa.gob.cl](mailto:gestiondepersonas@odepa.gob.cl)

# **BASES ADMINISTRATIVAS**

## **1. TIPO DE CONCURSO Y PARTICIPANTES**

La contratación de estos servicios se realizará mediante licitación pública, en la cual podrán presentar propuestas personas naturales y/o jurídicas, chilenas o extranjeras, en adelante el Proponente u Oferente. Sin perjuicio de lo anterior, al momento de contratar, los extranjeros deberán acreditar haber constituido una persona jurídica de acuerdo con la legislación chilena.

El presente proceso de licitación pública corresponde al tipo LE (igual o mayor a 100 UTM e inferior a 1.000 U.T.M.), se realizará en una sola etapa, sin emisión automática de orden de compra.

**Cada postulante podrá presentar ofertas a uno o más cursos descritos en las bases técnicas, para ello deberá cumplir con cada uno de los antecedentes solicitados e individualizados en ellos de manera individual, y no se considerará en la evaluación el número de cursos postulados, por lo que se aclara que un proveedor podrá adjudicarse uno o más cursos de esta licitación, lo que dependerá de su respectiva evaluación por cada curso al que postule.**

## **2. MODIFICACION DE LAS BASES**

Odepa podrá modificar las Bases Técnicas, las Bases Administrativas y los Anexos de la presente licitación en aquellos aspectos que no sean sustanciales. Dicha facultad sólo podrá ejercerla hasta la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas, mediante resolución fundada debidamente tramitada, informando de ello a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En este caso, los proveedores deberán efectuar las modificaciones que sean necesarias dentro del plazo que reste hasta el cierre de la recepción de las ofertas, o bien, en el plazo que se haya fijado para estos efectos en la resolución antes señalada.

En todos los casos, será obligación del oferente revisar periódicamente el proceso de licitación en el portal de compras públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y atender toda modificación solicitada por Odepa. En caso de realizarse modificaciones, el plazo de cierre de la licitación se extenderá prudencialmente, a fin de que los oferentes puedan corregir su oferta o, en su defecto, presentar una nueva propuesta.

## **3. PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y LLAMADO A PRESENTAR PROPUESTAS**

Las Bases de Licitación y el llamado a presentar propuestas serán publicadas en el Sistema de Información creado por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe las presentes Bases de licitación. Todo el proceso se desarrollará usando el Sistema de Información o plataforma Mercado Público, a saber, sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Salvo que ocurriera alguna indisponibilidad técnica de la plataforma Mercado Público, y sólo en estas circunstancias, se permitirá la presentación de ofertas fuera del sistema. Para ello, los oferentes deberán hacer llegar su propuesta en formato impreso a la Oficina de partes de Odepa, calle Teatinos N°40, piso 7, comuna de Santiago, dentro de un plazo de dos días hábiles para la presentación de ofertas fuera del sistema, contados desde la fecha de cierre señalada en el Sistema de Información, junto con un Certificado de la Dirección de Compra y Contratación Pública (Chilecompra), el que puede ser solicitado hasta 24 horas después al cierre de la recepción de ofertas.

## **4. COMUNICACIONES Y PLAZOS**

Todas las comunicaciones, notificaciones, consultas y respuestas que deban efectuarse con motivo de esta licitación pública, se harán

por medio del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los plazos de días establecidos en las presentes bases corresponden a días hábiles, salvo que en éstas se exprese que se trata de días corridos.

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

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias podrá agregar aclaraciones con información complementaria o modificatoria de los antecedentes de la licitación, siempre que se trate de materias adjetivas que no alteren ni modifiquen la naturaleza del llamado, hasta la fecha del cierre de la recepción de las ofertas, mediante Resolución Fundada debidamente tramitada y posteriormente publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **5. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES**

Los oferentes deberán acreditar, mediante Declaración Jurada Simple (Anexo N° 2), que son hábiles para contratar con la Administración del Estado, según lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## **6. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

### **6.1 Instrucciones para Presentación de Ofertas**

Queda prohibido a los oferentes tomar contacto con la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, o con sus funcionarios, con motivo de la presente licitación, durante el curso del proceso, con excepción de las preguntas y respuestas, si las hubiere, las que deberán formularse y responderse a través del mecanismo establecido para estos efectos en el portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Asimismo, durante el proceso de la presente licitación pública, no se sostendrán reuniones con lobbistas o gestores de intereses particulares por motivos relacionados, directa o indirectamente, con este proceso licitatorio.

Las propuestas, los antecedentes técnicos, administrativos y económicos, deben ser presentados única y exclusivamente a través del portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La propuesta técnica y económica deberá ajustarse a las Bases Técnicas de cada curso licitado y al Anexo N° 1 de estas bases de licitación, debiendo ser completado, llenado y firmado el Anexo N° 2. Ambos anexos deberán subirse al Sistema de Información, junto con los documentos que corresponda, en formato compatible con Microsoft Office, Acrobat pdf o JPG.

Las propuestas deben tener una validez mínima de 60 días corridos contados desde la fecha de cierre de presentación de ofertas establecida en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no pudiendo el Proponente, por sí, alterar cualquiera de sus términos. Por el sólo hecho de presentar ofertas, se entiende la conformidad y aceptación de las condiciones del servicio y que los oferentes leyeron, comprendieron las bases y los anexos que forman parte de la presente licitación.

**Cada postulante podrá presentar ofertas a uno o más cursos descritos en las bases técnicas. Para ello deberá cumplir con cada uno de los antecedentes solicitados e individualizados en cada curso, y no se considerará en la evaluación el número de cursos postulados, por lo que se aclara que un proveedor podrá adjudicarse uno o más cursos de esta licitación, lo que dependerá de su respectiva evaluación por cada curso al que postule.**

Los oferentes deben constatar que el envío de sus antecedentes a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los antecedentes requeridos. Si algún proveedor tiene dificultades para ingresar esta información, deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda del Portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Fono: 600-7000-600, para obtener orientación precisa que le permita ingresar sus ofertas. Se debe tener especialmente presente que, ingresada correctamente la oferta, el mismo Portal permite imprimir un Comprobante de Envío de Oferta que, ante cualquier evento, certifica el ingreso de la oferta en el Sistema de Información.

### **6.2 Unión Temporal de Proveedores**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley 19.886, los oferentes podrán asociarse entre sí, como personas naturales o jurídicas, para la presentación de una oferta con el fin de complementar y fortalecer en términos técnicos sus respectivas ofertas. En dicho caso, deberán formalizar una Unión Temporal de Proveedores mediante instrumento público o privado, estableciendo la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias.

En caso de que la Unión Temporal de Proveedores resulte ser la adjudicataria en el presente proceso de licitación pública, deberá acompañar, como antecedente a la celebración del contrato, escritura pública o privada en la cual conste que ésta se constituye para la ejecución del contrato, así como para la ejecución del mismo a que dé origen esta licitación, estableciendo del mismo modo la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias.

Las participaciones que se realicen de manera conjunta por varias personas naturales o jurídicas en virtud de la Unión ya señalada se deberán individualizar a cada una de ellas en el instrumento, indicando expresamente que actúan de la forma señalada, e indicar el nombre del representante o apoderado común con poderes suficientes. Con todo, para la presentación de la oferta deberán ajustarse a lo señalado en estas bases.

Como consecuencia de la Unión Temporal de Proveedores, la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias podrá exigir a cualquiera de sus miembros, indistintamente, el cumplimiento total de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza.

De igual forma, el pago efectuado por la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias a cualquiera de sus integrantes será válido y extinguirá la deuda respecto de los otros en la parte en que hubiese sido satisfecha, sin perjuicio de la representación que los miembros de la Unión establezcan para los efectos del proceso de licitación.

### **6.3 Antecedentes Administrativos.**

Los oferentes deberán subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), al momento de ingresar su oferta en el mencionado portal, los antecedentes administrativos necesarios, los cuales consisten en:

- Documento en formato Word o Acrobat pdf, JPG, o compatible con éstos, que contenga los antecedentes generales de identificación del oferente: nombre o razón social, RUT, dirección, casilla electrónica, teléfono, fax y otros antecedentes relevantes que se estimen pertinentes señalar. Los oferentes que estén inscritos en el Registro de Oficial de Proveedores del Estado (Chile proveedores: [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)) y se encuentren en calidad de habilitados, no necesitan presentar estos antecedentes.

- Declaración Jurada Simple, señalando que el oferente conoce y acepta todas y cada una de las condiciones y exigencias establecidas en las bases de la licitación y expresa que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento (Anexo N° 2).
- En caso de una Unión Temporal de Proveedores, se deberán acompañar los antecedentes mencionados en el artículo 67 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Certificado de vigencia, en caso de ser una sociedad/empresa, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una vigencia de máximo 30 días, contados desde su emisión.
- Teléfono de contacto o e-mail directo con el oferente, con el objeto de facilitar la comunicación entre el encargado de compras y el adjudicado.

#### **6.4 Antecedentes Técnicos**

Para efectos de evaluar la Oferta Técnica, el oferente deberá ingresar en el Sistema de Información, en formato compatible con Microsoft Office, Acrobat pdf o JPG, la propuesta y todos los antecedentes necesarios para acreditar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos técnicos exigidos en las presentes bases de licitación.

La Oferta Técnica deberá contener todo lo solicitado en las bases técnicas correspondientes, según el curso.

Se deberán, además, completar, llenar, firmar e ingresar al Sistema de Información los documentos siguientes:

- Formulario de presentación de ofertas (Anexo N°1)

La propuesta técnica deberá ajustarse a las Bases Técnicas correspondientes y al Anexo N°1 de estas bases de licitación. La no presentación de cualesquiera de la información que se detalla impedirá considerar la oferta en el proceso de evaluación y quedará fuera de bases.

#### **6.5 Antecedentes Económicos**

Se entenderán comprendidos en el monto total de la oferta económica los valores de todos los trabajos, cometidos, trámites, viáticos, impuestos, garantías, derechos o gestiones que el oferente tenga que efectuar para prestar el servicio, con estricto apego a las especificaciones definidas en las presentes Bases de licitación y en su Anexo N° 1.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el proponente ingrese su oferta económica en el campo respectivo de la ficha electrónica habilitada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá indicar el VALOR NETO de aquélla -el valor resultante de descontar el I.V.A. de la oferta económica que realice, a menos que esta se encuentre legalmente exenta de dicho tributo, en cuyo caso no procederá descontarlo por la no aplicación del mismo, o el valor que resulte de descontar la retención de impuesto de la respectiva oferta económica, si el oferente emite boleta de honorarios-, el cual se expresará en pesos chilenos, sin decimales y sin considerar reajustes. Asimismo, el oferente deberá señalar claramente en el Portal, en el campo especificaciones del proveedor de la mencionada ficha electrónica, si el valor neto está (i) Afecto a I.V.A., (ii) Exento de I.V.A. o (iii) se deberá efectuar la retención de impuesto en el caso que emita Boletas de Honorarios.

La información requerida en el párrafo anterior también deberá constar en el Anexo N° 1, el cual deberá ser ingresado al Sistema de Información en un formato compatible con Microsoft Office o Acrobat PDF o JPG. En caso de discrepancias y para efectos de la evaluación de la oferta, se considerará el valor neto y la modalidad impositiva señalados en el Anexo N° 1.

La propuesta económica deberá ajustarse a las Bases Técnicas y al Anexo N° 1 de estas Bases de licitación.

### **7. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN**

Las Bases de Licitación y el llamado a presentar propuestas serán publicadas en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe dichas Bases.

Las etapas y plazos del proceso de licitación serán los siguientes:

- a) Recepción de Ofertas:** Hasta las 14:00 hrs. del décimo primer día corrido, contado desde la fecha de publicación de las Bases de Licitación.
- b) Acto de Apertura Electrónica, Técnica y Económica de Ofertas:** A partir de las 14:01 hrs. del día del cierre de recepción de ofertas.
- c) Preguntas sobre las Bases de Licitación:** Aquéllas se podrán realizar hasta las 16:00 hrs. del cuarto día desde la fecha de publicación de las Bases de Licitación.
- d) Publicación de las Respuestas a las Preguntas sobre las Bases de Licitación:** Hasta las 23:59 hrs. del segundo día corrido después de cerrado el plazo de preguntas.
- e) Evaluación y Adjudicación:** ambos procesos serán realizados en un máximo de 35 días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.

En el evento que el último día de los plazos de días corridos señalados precedentemente y cualquier otro que se indique en las presentes bases, recayere en un día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente. Asimismo, los plazos de licitación estarán disponibles en el portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la ficha de licitación.

### **8. REQUISITOS LEGALES PARA CONTRATAR**

El adjudicatario, para ser contratado por Odepa, deberá estar inscrito en el Registro Oficial de Proveedores del Estado o Chile proveedores, [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), y encontrarse habilitado para ello, en los términos que exige el Decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus respectivas modificaciones. La Entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

**Podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades, pero deberán habilitarse en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la adjudicación. Transcurrido este plazo si no presentan el certificado de habilidad, ODEPA dejará sin efecto la adjudicación, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si la hubiere, y re-adjudicará la licitación al oferente que haya obtenido la siguiente mejor evaluación, para el caso en que el contrato no se pudiere firmar debido al incumplimiento de los requisitos exigidos en el decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.**

De existir falsedad o inexactitud de la documentación entregada, y sin perjuicio de denunciar a la Fiscalía competente cuando existan presunciones fundadas de la comisión de un delito, la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias se reserva el derecho de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en su caso, e incluso de terminar inmediata y anticipadamente el contrato que corresponda, sin indemnización alguna para él o los oferentes o proveedores.

## **9. ADJUDICACIÓN Y RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Odepa se regirá en esta materia por lo dispuesto en el Artículo 10° de la Ley N° 19.886.

La resolución que decida sobre la adjudicación será notificada a todos los oferentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del plazo establecido en el punto "Etapas y plazos" de las presentes bases.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, Odepa deberá informar en el Sistema de Información, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación. Este plazo será definido por resolución de la Dirección Nacional de Odepa.

Odepa podrá adjudicar, mediante resolución fundada, una oferta cuyo precio sea inferior en un 50% al precio de la oferta que le sigue, siempre y cuando presente una ampliación de garantía de fiel cumplimiento, por la diferencia de precio, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 42, del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Odepa declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. También declarará inadmisibles una o más ofertas cuando éstas no cumplieren con los requisitos establecidos en las presentes bases, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley N° 19.886. Lo anterior se realizará mediante resolución fundada de Odepa y no otorgará derecho a los oferentes a reclamar indemnización alguna.

## **10. GARANTÍAS.**

No aplican para el presente proceso de licitación.

## **11. ERRORES FORMALES Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Odepa podrá solicitar a los Oferentes, a través del Foro Inverso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que salven errores u omisiones formales con tal que no se afecten los principios de Estricta Sujeción a las Bases y de Igualdad de los Oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los oferentes tendrán un plazo máximo de 2 días corridos, que se contarán una vez transcurridas 24 horas desde la publicación del requerimiento en el portal, conforme a lo señalado en el artículo 6 del Decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, para responder a lo solicitado, de acuerdo con la funcionalidad disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). **Quien no ingrese la información solicitada en el plazo señalado, se calificará con un puntaje 0.**

**La solicitud de salvar errores u omisiones formales no comprenderá requerir la presentación de antecedentes obligatorios o evaluables que los oferentes hayan omitido al momento de ingresar su oferta técnica y económica, conforme a lo indicado en las presentes bases.**

## **12. COMISION EVALUADORA**

Las propuestas serán revisadas por una comisión evaluadora, integrada por 3 funcionarios de Odepa, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. 1 profesional del Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- b. 1 profesional del Departamento, Sub-departamento o Unidad requirente.
- c. 1 profesional representante del Comité Bipartito de Capacitación.

Dicha comisión será designada en la parte resolutive del acto administrativo que apruebe las presentes Bases.

La comisión emitirá un informe (Acta de Evaluación), fundado en los criterios de evaluación y ponderación de los mismos, el que deberá incluir una propuesta de adjudicación, si procede.

Corresponderá también a la comisión evaluadora, dar respuestas a las consultas y/o reclamos que se formulen respecto de la adjudicación o de la declaración de desierta o inadmisibles respecto de las ofertas que se presenten en la licitación pública, si procede.

## **13. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

Para la evaluación y calificación de las propuestas se considerarán los siguientes criterios y pauta de evaluación, con los porcentajes que se indican, **para cada curso al que se postule** :

Precio 5 %	Ponderación
El puntaje asociado a la propuesta económica (puntaje precio) se calcula dividiendo el valor de la oferta de menor monto de todas las ofertas aceptadas, por el valor de la oferta que es objeto de evaluación.	5 %
<b>Puntaje Precio = <math>\frac{\text{Oferta Menor Valor}}{\text{Oferta en Evaluación}} \times 5 \%</math></b>	
Deberán informar el precio en el Anexo N° 1	

Porcentaje de Actividades Prácticas 30 %	Ponderación
El mayor puntaje lo obtendrá el oferente que presente la mayor cantidad de horas prácticas de acuerdo con lo establecido en su propuesta técnica y lo informado en el Anexo N° 1,	30 %
<b>Puntaje = <math>\frac{\text{Oferta en evaluación}}{\text{Oferta Mayor Valor}} \times 30 \%</math></b>	

Experiencia de Entidad Capacitadora 30 %	Ponderación
El mayor puntaje lo obtendrá el oferente que presente la mayor cantidad de órdenes de compra de instituciones públicas o privadas diferentes, por los servicios solicitados en las presentes bases, en los 2 últimos años (calendario)	30 %
<b>Puntaje = <math>\frac{\text{Oferta en evaluación}}{\text{Oferta Mayor Cantidad OC}} \times 30 \%</math></b>	

Perfil del Relator 30 %	Ponderación
El mayor puntaje lo obtendrá el relator que acredite mayor experiencia en horas de relatorías, por los servicios solicitados en las presentes bases, en los 2 últimos años (calendario).	30 %
<b>Puntaje = <math>\frac{\text{Oferta en evaluación}}{\text{Oferta Mayor Horas relatorias}} \times 30 \%</math></b>	

Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación de la Oferta 5 %	Ponderación
Si la oferta cumplió dentro del plazo de presentación de ofertas, con los requisitos formales de presentación.	5 %
Si la oferta no cumplió dentro del plazo de presentación de ofertas, con los requisitos formales de presentación.	0 %

\* En todos los criterios el valor obtenido se multiplica por 100.

Para efectos de evaluación, serán consideradas las propuestas que acrediten mediante copia de documentos, la formación profesional y experiencia que señalen en sus propuestas. Quienes no adjunten dicha información, obtendrán el puntaje mínimo asignado a cada criterio de evaluación, según corresponda. Adicionalmente, Odepa no adjudicará ninguna oferta que obtenga menos del 60% del porcentaje total asignado a los Criterios de Evaluación.

#### Mecanismo de Desempate:

En caso de producirse un empate, se escogerá la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el ítem de evaluación **'Porcentaje de Actividades Prácticas'**. En caso de persistir el empate, se escogerá aquella propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el ítem de evaluación **"Experiencia de Entidad Capacitadora"**.

Si aún hubiera empate, se escogerá aquella propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el ítem de evaluación **'Perfil del Relator'**. Finalmente, si el empate aún persistiera, se escogerá la propuesta que tenga la mayor antigüedad de acuerdo al **"Comprobante de Ingreso de Oferta"** emitido por el portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 14. MODALIDAD DE PAGO

El precio del contrato será determinado en conformidad con la oferta que haya presentado el adjudicatario en la presente licitación pública, a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y con el mérito de la Orden de Compra respectiva. El contratado sólo podrá cobrar los servicios efectivamente prestados a plena satisfacción de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias.

Una vez recibido el informe de los servicios prestados por el proveedor y aprobado por la Contraparte Técnica de Odepa, ésta indicará el número y valor total de las multas aplicadas al proveedor contratado, si las hubiere y se procederá a efectuar el/los pagos que corresponda/n por la Tesorería General de la República, dentro del plazo de 30 días corridos, contados a partir de la fecha de la presentación y aceptación conforme de la respectiva factura. La factura deberá ser extendida de la siguiente manera:

- o Razón Social: Oficina de Estudios y Políticas Agrarias.
- o R.U.T.: 61.301.100-5.
- o Giro: Administración Central.
- o Dirección: Teatinos N° 40, piso 7, comuna y ciudad de Santiago.

Toda factura deberá indicar la Orden de Compra y el servicio prestado.

Los oferentes deberán considerar que para la presente licitación el presupuesto máximo disponible para la presente contratación es de hasta **\$15.774.934.- (quince millones setecientos setenta y cuatro mil novecientos treinta y cuatro pesos), con todos los impuestos incluidos**, desglosado de la siguiente manera:



- a.- Sistemas alimentarios: desafíos globales de política con perspectiva local, por un valor de \$4.000.000.
- b.- Procedimiento administrativo electrónico: Análisis de la reforma a la Ley N°19.880, por un valor de \$1.050.000.
- c.- Las Actividades Silvoagropecuarias y la Libre Competencia, por un valor de \$4.000.000.
- d.- Inglés hablado, por un valor de \$2.000.000.
- e.- Trabajo en equipo (coaching), por un valor de \$1.500.000.
- f.- Liderazgo y Trabajo en Equipo, por un valor de \$683.334.
- g.- Herramientas básicas e intermedias del Power-Bi, por un valor de \$940.000.
- h.- Herramientas aplicadas de visualización y análisis exploratorio de datos, por un valor de \$1.601.600.

En el Acto de Apertura, en caso de que el valor ingresado en el Anexo N° 1 supere el Presupuesto Máximo Disponible, indicado en el párrafo precedente, quedará fuera del proceso de licitación en este acto.

La factura deberá emitirse en formato electrónico despachado a la casilla: [dipresrecepción@custodium.com](mailto:dipresrecepción@custodium.com) con copia a la contraparte técnica de Odepa (\*). Será responsabilidad del adjudicatario entregar oportunamente, para efectos del pago, la factura y toda la documentación adjunta que se requiera para tales efectos.

Una vez que la o las facturas sean recibidas, Odepa contará con un plazo de 8 días, a contar de la fecha de emisión para ejercer las atribuciones contenidas en el numeral 2° del artículo 3° de la Ley N° 19.983, o la disposición legal que la reemplace.

Será responsabilidad exclusiva del proveedor y/o de los eventuales mandatarios o cesionarios, informar o notificar con la debida anticipación y por escrito, adjuntando los documentos fundantes del caso, al Encargado del Contrato, respecto de cualquier acto o contrato que justifique que los pagos deban hacerse a una persona diversa. Del mismo modo, la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias no responderá frente a terceros, y bajo ninguna circunstancia, para el evento de que el monto a pagar al proveedor resulte inferior al indicado en la orden de compra y/o en la factura.

Será responsabilidad exclusiva del proveedor y/o de los eventuales mandatarios o cesionarios, informar o notificar con la debida anticipación y por escrito al Encargado del Contrato, adjuntando los documentos fundantes del caso, cualquier acto o contrato que justifique que los pagos deban hacerse a una persona diversa. Del mismo modo, la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias no responderá frente a terceros, y bajo ninguna circunstancia, en el evento de que el monto a pagar al proveedor resulte inferior al indicado en la orden de compra y/o en la factura.

**(\*) NOTA IMPORTANTE:**

Al momento de la recepción de la orden de compra el proveedor deberá proceder a ACEPTAR en el portal mercado público. El proveedor, por cada 24 horas de atraso, hasta totalizar 96 deberá esperar que la Institución realice la RECEPCIÓN CONFORME en el portal mercado público. Una vez realizada la RECEPCIÓN CONFORME, el proveedor podrá generar la factura, además deberá enviar a la casilla: [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), los archivos XML. Todos estos pasos son necesarios para evitar los rechazos de los documentos en el sistema”

El proveedor deberá enviar los productos con guías de despacho, si es al caso.

**15. ACLARACIONES Y/O CONSULTAS DE LA ADJUDICACIÓN**

Los oferentes podrán enviar sus consultas al correo electrónico: [compras@odepa.gob.cl](mailto:compras@odepa.gob.cl).

**16. TIPO DE ADJUDICACIÓN**

Adjudicación simple, en una etapa, con emisión automática de Orden de Compra.

**16.1 Re-adjudicación:**

Al producirse algún incumplimiento de los requerimientos técnicos y/o de otras cláusulas establecidas en las presentes bases de licitación, o en caso de negativa del proveedor de realizar el servicio, o de notoria insolvencia, la negativa o el desistimiento de suscribir el contrato – si procediere –, la no presentación de los antecedentes y/o de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento (si correspondiere), se procederá a efectuar la readjudicación dentro de un plazo no superior a 90 días luego de haberse adjudicado en el sistema de compras públicas, al oferente que siga en puntaje al oferente adjudicado, dejándose constancia en el portal Mercado Público y sin derecho a indemnización alguna para el proveedor.

**17. CONTRATO**

Prevía acreditación de su inscripción y habilidad en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, presentación de los documentos requeridos por parte de quien resulte ser el adjudicatario, en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) y del hecho de figurar en él en estado “hábil”, la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias procederá a emitir la Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Ello conforme a lo previsto en numeral 8 del artículo 22 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**18. DURACIÓN**

La relación contractual que tendrá origen en la presente licitación corresponde a un contrato de ejecución durante el año 2023, que iniciará con la emisión de la orden de compra y finalizará con la aprobación del informe que debe emitir el adjudicatario. Solo después de dicha aprobación se procederá al pago de los servicios contratados.

**19. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

No aplica.

**20. MULTAS**

Odepa estará facultada para aplicar multas cada vez que el oferente no proporcione el servicio convenidos – en tiempo y forma – según lo indicado en su propuesta técnica o en las presentes bases de licitación, a menos que dicho incumplimiento se deba a casos de fuerza mayor o caso fortuito, acorde a lo previsto en el artículo 45 del Código Civil, lo que deberá ser debida y oportunamente acreditados por

el proveedor y aprobados por Odepa, Específicamente, en los siguientes casos:

1. En el caso que las sesiones programadas del curso de capacitación no se impartan por motivos ajenos a Odepa, debiéndose reprogramarse, se aplicará una multa equivalente al 10% del valor total del curso por cada sesión no reprogramada.
2. Por cada hora de atraso de una sesión programada del curso de capacitación, se aplicará una multa de 5% del valor total del curso.

La multa será descontada directamente de los pagos del servicio, una vez que se encuentren resueltos los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo para su interposición sin que hubieren sido presentados.

En caso de que no se realice alguna de las sesiones programadas del curso de capacitación sin expresión de causa o sin reprogramar de manera inmediata la sesión no realizada, Odepa se reserva el derecho de dejar sin efecto la orden de compra, sin derecho a indemnización de perjuicios para el proveedor.

### **20.1 Descargo a las multas**

Detectado un incumplimiento por parte de Odepa, se procederá a notificar al proveedor acorde a lo previsto en la ley 19.880, indicándose la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el valor de la multa que será aplicada.

A partir de la fecha de la notificación a que se alude en el párrafo precedente, el proveedor adjudicado podrá presentar sus descargos por las multas que le sean aplicadas, para lo cual deberá dirigirse por escrito a la Directora Nacional de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, dentro del plazo de los cinco (5) primeros días hábiles.

En dichos descargos deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del proveedor, el incumplimiento y qué procedimiento se utilizó para su pronta solución. Los descargos se realizarán por cada multa, en forma individual, y su aprobación significará desestimar completamente la aplicación de la multa que se haya dispuesto en contra del proveedor. Vencido el plazo para la presentación de los descargos, Odepa - dentro de los 15 días hábiles siguientes - procederá a dictar el correspondiente acto administrativo aplicando la multa.

Si el proveedor presentó en tiempo y forma sus descargos, Odepa tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles desde la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo cual será asimismo determinado mediante acto administrativo fundado, que será notificado al proveedor conforme a lo previsto en la ley 19.880.

Aplicada una multa, procederán en favor del proveedor, los recursos de Reposición, Jerárquico y Extraordinario de Revisión, que deberán interponerse en el plazo y resolverse en la forma y condiciones establecidas en la Ley 19.880.

## **21. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

La Oficina de Estudios y Políticas Agrarias se reserva el derecho a aceptar total o parcialmente, cualquiera de las ofertas presentadas. Además, y conforme a la Ley 19.886, las declarará inadmisibles cuando aquéllas no cumplieren con los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación. Asimismo, podrá declarar desierta la licitación si no se presentaren ofertas, o, si habiéndose presentado, éstas no resulten convenientes a sus intereses o cuando por razones de fuerza mayor, sea aconsejable prescindir de los servicios cuya prestación se pretende.

## **22. PROPIEDAD INTELECTUAL, CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Los antecedentes técnicos asociados al servicio que el proveedor desarrolle con motivo de la presente licitación serán de exclusiva propiedad de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, los cuales podrá modificarlos o reproducirlos cada vez que lo estime conveniente, sin derecho para el proveedor de realizar cobro o cargo alguno por estos conceptos. En consecuencia, el adjudicatario no podrá disponer o hacer uso, en cualquier forma o tiempo, sin autorización escrita de Odepa, por corresponder estos al producto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Todos los antecedentes que conozca el proveedor, con ocasión de la presente licitación, son reservados. En consecuencia, no pueden usarlos, divulgarlos, transferirlos, cederlos, sin el expreso y estricto consentimiento de la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias.

El proveedor y quienes participen en la ejecución de los servicios, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes que, con dicho objeto, les proporcione Odepa para efectuar su trabajo.

Las partes dejan expresamente establecido que toda la información que maneja Odepa tiene carácter de confidencial. En consecuencia, el proveedor se obliga a mantener la confidencialidad de toda la información que se le suministre, así como de la información que aquél, sus asesores o dependientes puedan tomar conocimiento como consecuencia de la prestación de los servicios contratados.

Con el objeto de mantener esta confidencialidad, el proveedor se obliga a:

- a) No usar total o parcialmente tal información para un propósito distinto a la prestación de los servicios a Odepa;
- b) Mantener la información suministrada en reserva y debidamente resguardada;
- c) No permitir el acceso a la información a terceros y permitir el uso únicamente a sus asesores o dependientes que la precisen para proveer servicios a Odepa. El proveedor se compromete, además, a que las personas a quienes se autorice para tener acceso a la información obliguen a mantener la confidencialidad respecto de la misma, en los términos establecidos en estas Bases Administrativas, comprometiéndose el proveedor a responder por cualquier daño o perjuicio que pueda ocasionarle a Odepa el uso o divulgación de tal información con un fin distinto al indicado para tales personas;
- d) No hacer copias, ni permitir que otros hagan copias o reproduzcan antecedentes o documentos que contengan información, salvo que Odepa lo autorice en forma previa y por escrito;
- e) Restituir a Odepa todo o parte del material, documentos u otros que contenga información que haya entregado al proveedor tan pronto como aquélla lo solicite; y
- f) Tomar todos los resguardos y las medidas necesarias para mantener la confidencialidad de la información y evitar situaciones y actos que puedan causar perjuicios a Odepa. La obligación de mantener la confidencialidad se mantendrá durante todo el tiempo de vigencia del servicio y en el futuro, después de expirado éste, salvo que Odepa autorice en forma expresa al proveedor para usar o revelar total o parcialmente la información entregada.

El incumplimiento de esta obligación hará responsable al proveedor y personalmente a los autores del incumplimiento de todos los

daños y perjuicios que tal incumplimiento le pueda causar a Odepa, ya sea que la divulgación o el mal uso de la información lo haya efectuado esta o sus asesores, dependientes, subcontratistas u otros que hayan tenido acceso a la información a causa de la contratación.

Por su parte, acorde a lo dispuesto en el Decreto N°273, de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, si el proveedor debe recurrir a servicios de tecnologías de la información para la prestación de los bienes o servicios que se licitan, éste se obliga a compartir con Odepa la información sobre las amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar a las redes, plataformas y sistemas informáticos de este Servicio, al igual que las medidas de mitigación aplicadas a éstas, así como las políticas y prácticas de seguridad de la información incorporadas en los servicios prestados.

La contravención de las obligaciones señaladas en este punto se considerará un incumplimiento grave de la contratación que dará lugar al término anticipado de la misma.

### **23. SUBCONTRATACIÓN**

Se prohíbe al adjudicatario subcontratar los servicios encomendados en el presente instrumento, salvo respecto de algunos aspectos específicos, y previa autorización expresa y escrita de la Dirección Nacional de Odepa, de lo contrario Odepa podrá poner término a la relación contractual, sin derecho a indemnización alguna por parte del adjudicado y cobrando la boleta de garantía que obre en su poder.

### **24. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.**

- Formularios de presentación de ofertas con servicios de capacitación (Anexo N° 1).
- Declaración jurada simple (Anexo N° 2).

### **25. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.**

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las bases de licitación y su adjudicación será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia de la contratación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia para ante sus tribunales, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

ANEXOS

ANEXO 1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

“SERVICIO DE CAPACITACIÓN “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Nombre del Proponente:	
RUT:	
Precio	Valor Neto Ofertado
Se valorará el precio a ofertar por el Proponente, el cual debe considerar todo lo requerido en las Bases Técnicas. El oferente deberá consignar el valor total NETO, e indicar si dicho valor es: Afecto a IVA, Exento de IVA o se debe agregar la Retención de Impuesto si entrega Boletas de Honorarios según el siguiente cuadro.	

Porcentaje de Actividades Prácticas	Indicar %
El oferente deberá indicar la cantidad de horas prácticas, <u>de acuerdo a lo</u> indicado en la propuesta técnica.	

Indique con "X" la modalidad del valor ofertado (sólo una opción).

<input type="checkbox"/>	Afecto a IVA
<input type="checkbox"/>	Exento de IVA
<input type="checkbox"/>	Se debe agregar la Retención de Impuesto (del 10%) si entrega Boletas de Honorarios

Este formulario, debidamente llenado, debe ser ingresado al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante (s) Legal (es)

..... de ..... ..... del 20xx

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,....., cédula nacional de identidad N° ....., domiciliado en....., en mi calidad de oferente o representante legal de (según corresponda) ....., declaro conocer lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, que se reproduce a continuación, y que en consecuencia soy hábil (mi representada es hábil) para contratar con la Oficina de Estudios y Políticas Agrarias.

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, 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, dentro de los anteriores dos años.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada 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 de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

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

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco 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, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos 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.

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante(s) Legal(es)

Santiago..... de ..... del 2023

ANEXO N° 3

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN**

**Nombre del curso- seminario – taller**

**Fecha de realización**

--	--

**Fecha de la presente evaluación**

**Lugar en que se realizó la actividad**

--	--

Su opinión es muy importante para nosotros, por ello, le solicitamos que responda esta breve encuesta que nos permitirá conocer su apreciación particular respecto de la actividad de capacitación que acaba de concluir, de forma que, si corresponde repetirla en el futuro para otras personas, podamos considerar sus aportes, lo que nos permitirá mantener y/o mejorar su implementación.

Por favor, responda a cada afirmación utilizando la siguiente escala, marcando con una X la alternativa que mejor represente su opinión. Si usted considera que la afirmación NO aplica, favor marque el casillero correspondiente.

1	2	3	4	5
En total desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	En total acuerdo

Experiencia de capacitación	1	2	3	4	5		N/A
La información previa sobre sala, horarios y objetivos fue clara y oportuna							
El lugar donde se realizó la capacitación fue adecuado (tamaño, temperatura, equipos)							

Instructor/relator	1	2	3	4	5		N/A
Demuestra dominio del tema, argumentando con evidencia y respondiendo preguntas complejas							
Demuestra habilidades de comunicación, explicando con claridad y ayudando a comprender							
Estimula la participación, generando un ambiente cálido y motivante.							

Demuestra cómo aplicar los contenidos al puesto de trabajo.							
---	--	--	--	--	--	--	--

Programa de la actividad	1	2	3	4	5		N/A
Los objetivos de aprendizaje fueron claros, desafiantes y alcanzables.							
Los contenidos fueron presentados de forma lógica y coherente.							
La metodología fue desafiante, manteniéndome involucrado(a) y activo (a).							
Las evaluaciones fueron adecuadas a la forma de enseñar los contenidos							
La duración de la actividad fue adecuada a los objetivos de aprendizaje							

Relevancia de la actividad	1	2	3	4	5		N/A
La actividad fue realizada en el momento oportuno							
Mis conocimientos y/o habilidades han aumentado/aumentarán con esta actividad							

Evaluación global	1	2	3	4	5		N/A
La actividad realizada fue de muy alta calidad							
¿Esta actividad está dentro de las mejores actividades de capacitación a las que he asistido en el último tiempo?							

<u>En relación a esta actividad de capacitación:</u>	SI	NO
¿Lo visto en la actividad es aplicable a su trabajo? Fundamente su respuesta.		
¿Recomendaría esta actividad a un compañero/a de su institución? Fundamente su respuesta.		

Lo que más me gustó fue		
Esta actividad mejoraría si		
Finalmente, lo que aprendí de esta actividad es		

**ANEXO 4**

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE REACCIÓN DEL INSTRUCTOR / RELATOR**

Estimado(a) Instructor/a, Relator/a:

Con el propósito de evaluar la actividad de capacitación dictada por usted, denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", la que se efectuó el/los días/s XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, le agradeceremos indicarnos su opinión sobre lo siguiente:

<u>ASPECTO A EVALUAR</u>	MALO (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)	POR FAVOR, COMENTE SU RESPUESTA
Duración adecuada para el cumplimiento de objetivos.					
Grado de motivación e interés observado en los participantes.					
Cumplimiento de horarios.					
Permanencia de participantes en la actividad.					
Aula (tamaño, limpieza, luminosidad, temperatura, etc.).					
Medios instruccionales utilizados en la capacitación.					
Materiales de apoyo entregados (documentos, ejercicios, etc.).					
Relación con la Unidad de Capacitación/RR.HH./Gestión de Personas <sup>[1]</sup> .					
Grado de satisfacción general con la evolución de la actividad.					

<b>Homogeneidad del Grupo</b> <i>En este punto, el relator/instructor debe indicar su opinión respecto de la uniformidad y características del grupo, que pudieron haber obstaculizado o facilitado el aprendizaje.</i>
--

<b>Comentarios/Observaciones</b>

--

<b>NOMBRE INSTRUCTOR/A, PROFESOR/A:</b>	
---	--

**¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**

[1] Se entiende esta relación como el nivel de diálogo y coordinación en la planificación y desarrollo de la actividad.



**3. DESIGNANSE** a los siguientes funcionarios/as o profesionales, en calidad de titulares, para conformar la Comisión Evaluadora de las Ofertas Técnicas y Económicas de la Licitación Pública cuyo llamado se autoriza por la presente Resolución Exenta, designándose además a la Contraparte Técnica, en conformidad con las bases de licitación que se aprueban mediante este instrumento:

**A.- Comisión Evaluadora del Curso "Sistemas alimentarios: desafíos globales de política con perspectiva local"**

- a) Profesional del Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: José Becerra Retamal.
- b) Profesional del Departamento de Desarrollo Rural: Paulina Contreras Hurtado.
- c) Profesional representante del Comité Bipartito de Capacitación: Paula Valdés Quiñones.

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios precedentemente señalados, désignese en su reemplazo a Liliana Guevara Andrade, Encargada de Bienes y Servicios Generales y a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**La contraparte técnica está conformada de la siguiente manera:** Titular: José Becerra Retamal, Profesional del Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y suplente a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Sub-departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**B.- Comisión Evaluadora del Curso "Procedimiento administrativo electrónico: Análisis de la reforma a la Ley N°19.880"**

- a) Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: José Becerra Retamal.
- b) Profesional del Departamento Jurídico: Paola Heresi Ananías.
- c) Profesional representante del Comité Bipartito de Capacitación: Bárbara Lobos Calatayud.

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios precedentemente señalados, désignese en su reemplazo a Liliana Guevara Andrade, Encargada de Bienes y Servicios Generales y a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**La contraparte técnica está conformada de la siguiente manera:** Titular: José Becerra Retamal, Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y suplente a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**C.- Comisión Evaluadora del Curso "Las Actividades Silvoagropecuarias y la Libre Competencia"**

- a) Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: José Becerra Retamal.
- b) Profesional del Departamento Política Sectorial: Sergio Soto Nuñez.
- c) Profesional representante del Comité Bipartito de Capacitación: Paula Valdés Quiñones.

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios precedentemente señalados, désignese en su reemplazo a Liliana Guevara Andrade, Encargada de Bienes y Servicios Generales y a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**La contraparte técnica está conformada de la siguiente manera:** Titular: José Becerra Retamal, Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y suplente a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**D.- Comisión Evaluadora del "Curso Inglés hablado"**

- a) Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: José Becerra Retamal.
- b) Profesional del Departamento de Asuntos Internacionales: Fabiola Gélvez Jara.
- c) Profesional representante del Comité Bipartito de Capacitación: Josefina Carrasco Capra.

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios precedentemente señalados, désignese en su reemplazo a Liliana Guevara Andrade, Encargada de Bienes y Servicios Generales y a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**La contraparte técnica está conformada de la siguiente manera:** Titular: José Becerra Retamal, Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y suplente a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**E.- Comisión Evaluadora del Curso "Trabajo en equipo (coaching)"**

- a) Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: José Becerra Retamal.
- b) Profesional del Departamento de Computación e Informática: Hernán Vargas Rodríguez.
- c) Profesional representante del Comité Bipartito de Capacitación: Andrés Azócar Cerda.

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios precedentemente señalados, désignese en su reemplazo a Liliana Guevara Andrade, Encargada de Bienes y Servicios Generales y a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**La contraparte técnica está conformada de la siguiente manera:** Titular: José Becerra Retamal, Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y suplente a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**F.- Comisión Evaluadora del Curso "Liderazgo y Trabajo en Equipo"**

- a) Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: José Becerra Retamal.

b) Profesional del Departamento Jurídico: Liliana Castro Soto.

c) Profesional representante del Comité Bipartito de Capacitación: David Madrid Valenzuela.

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios precedentemente señalados, désígnese en su reemplazo a Liliana Guevara Andrade, Encargada de Bienes y Servicios Generales y a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**La contraparte técnica está conformada de la siguiente manera:** Titular: José Becerra Retamal, Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y suplente a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**G.- Comisión Evaluadora del Curso "Herramientas básicas e intermedias del Power-Bi"**

a) Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: José Becerra Retamal.

b) Profesional del Departamento de Recursos Institucionales: Claudia Morales Wainer.

c) Profesional representante del Comité Bipartito de Capacitación: Andrés Azócar Cerda.

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios precedentemente señalados, désígnese en su reemplazo a Liliana Guevara Andrade, Encargada de Bienes y Servicios Generales y a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**La contraparte técnica está conformada de la siguiente manera:** Titular: José Becerra Retamal, Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y suplente a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**H.- Comisión Evaluadora del Curso "Herramientas aplicadas de visualización y análisis exploratorio de datos"**

a) Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: José Becerra Retamal.

b) Profesional del Departamento de Información y Economía Agraria: Ana Sudy Bustamante.

c) Profesional representante del Comité Bipartito de Capacitación: Bárbara Lobos Calatayud.

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios precedentemente señalados, désígnese en su reemplazo a Liliana Guevara Andrade, Encargada de Bienes y Servicios Generales y a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**La contraparte técnica está conformada de la siguiente manera:** Titular: José Becerra Retamal, Profesional del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y suplente a Susana Espinoza Acevedo, Encargada Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**4. PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta, las Bases Técnicas, las Bases Administrativas y los Anexos de la licitación pública a la que se llama para la contratación de **"SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS AGRARIAS"**, en el Sistema de Compras y Contratación Pública, portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**ANDREA GARCÍA LIZAMA**  
**DIRECTORA NACIONAL**  
**OFICINA DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS AGRARIAS**

**Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Requerimiento N  75	Digital	<a href="#">Ver</a>		

DMV/NSC/PHA/PHA/MFG/CMG

Distribución:

- Marco Figueroa Gonzalez - Encargado Subdepartamento de Compras y Contrataciones / Subdepartamento de Compras y Contrataciones - ODEPA
- David Madrid Valenzuela - Jefe / Departamento de Administración y Finanzas - ODEPA
- Cristian Mena Gajardo - Ejecutivo de Compras / Subdepartamento de Compras y Contrataciones - ODEPA
- Liliana Guevara Andrade - Encargada de Subdepartamento de Bienes y Servicios Generales / Subdepartamento de Bienes y Servicios Generales - ODEPA
- Paula Valdés Quiñones - Jefa de gabinete / Dirección Nacional - ODEPA
- Bárbara Lobos Calatayud - Jefa de gabinete / Dirección Nacional - ODEPA
- José Becerra Retamal - Analista de Desarrollo Organizacional / Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas - ODEPA
- Natalia Sotomayor Cabrera - Encargada / Departamento Jurídico - ODEPA
- Paola Heresi Ananias - Abogado / Departamento Jurídico - ODEPA

- Liliana Beatriz Castro Soto - Abogado / Departamento Jurídico - ODEPA
- Susana Cecilia Espinoza Acevedo - Encargada / Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas - ODEPA
- Ana Sudy Bustamante - Analista de Información Agraria / Departamento de Información y Economía Agraria - ODEPA
- Eduardo Bascur Rodríguez - Jefe (S) / Departamento de Computación e Informática - ODEPA
- Claudia Morales Wainer - Analista de Gestión Presupuestaria Ministerial / Departamento de Recursos Institucionales - ODEPA
- Hernán Vargas Rodríguez - Analista de Proyectos / Departamento de Computación e Informática - ODEPA
- Josefina Carrasco Capra - Analista de Gestión Asuntos Internacionales / Departamento de Asuntos Internacionales - ODEPA
- Sergio Soto Nuñez - Analista de Cadenas / Departamento de Política Sectorial - ODEPA

