



Colegio San Francisco de Asís de La Florida

---

“Educando en la Paz y el Bien”

## **BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**

### **CONCURSO PÚBLICO**

**Colegio San Francisco de Asís de La Florida**

Programa de Capacitación

**“HABILIDADES Y ESTRATEGIAS EN LIDERAZGO Y AUTOCUIDADO  
SOCIOEMOCIONAL”**

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA PARA CAPACITACIÓN EN “LIDERAZGO Y AUTOCUIDADO”.**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público a fin de proceder a la contratación de Servicios de Asistencia Técnica Educativa “ATE”, requerida para realizar capacitación en la dimensión de Liderazgo y Convivencia Escolar para asistentes de la educación, en la Adquisición de estrategias en liderazgo y autocuidado.

Este concurso de contratación, se ajusta a la normativa establecida en el numeral v), inciso 2° del artículo 3° del DFL N°2 DE 1998, modificación que fue introducida por el artículo 2° n° 3) de la Ley 20.845, “Ley de inclusión escolar”.

El presente concurso público está asociado a tres acciones incorporadas en el Plan de Mejoramiento del Establecimiento Educacional para cuya implementación se ha convocado a organismos de asesoría técnico educativa (ATEs)

### **I.- ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

#### **ENTIDAD SOSTENEDORA:**

FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASÍS DE LA FLORIDA

#### **RUT:**

65.023.386-7

#### **DOMICILIO:**

GENERAL ARRIAGADA 600, COMUNA LA FLORIDA, SANTIAGO

#### **ESTABLECIMIENTOS:**

COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASÍS DE LA FLORIDA

#### **NIVELES DE ATENCIÓN:**

Pre-Kinder - IV Medio

#### **MISIÓN**

El Colegio San Francisco de Asís de La Florida de Santiago, tiene como Misión garantizar una sólida formación integral basada en la fraternidad, humildad y la caridad franciscana, mediante un trabajo que promueve la autonomía, innovación y la rigurosidad, logrando con ello que nuestros estudiantes alcancen su proyecto vital y, por lo tanto, se inserten como agente de cambio social.

#### **VISIÓN**

El Colegio San Francisco de Asís de La Florida de Santiago, tiene como Visión, consolidarse como una institución católica reconocida en la formación integral de futuros ciudadanos comprometiéndose con la excelencia, inclusión y la responsabilidad social, a través del desarrollo de la fraternidad, humildad y la caridad franciscana.

## **II. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO ATE**

### **2.1.- ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.**

2.1.1.- Se requiere contratar ATE que demuestre especialidad, profesionalismo y experiencia acreditable, la cual deberá ser comprobada a través del Registro ATE, que haya realizado al menos 2 Capacitaciones de esta temática en Establecimientos Educativos.

2.1.2.- Se señala como requisito esencial que la ATE se encuentre certificada ante el Ministerio de Educación a través de inscripción en el “Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa Externa”, para lo cual deberá presentar el correspondiente “certificado de pertenencia” en el que incluya los servicios ATE validados por el MINEDUC.

2.1.3.- El colegio examinará detalladamente la documentación requerida, y aquella ATE postulante que no cumpla con los requisitos señalados, quedará automáticamente fuera del proceso concursal.

2.1.4.- Será causal de término anticipado del contrato la no presentación de los profesionales a cargo de la asesoría a cualquiera de los días en que deben ser impartidos los talleres, así como la no entrega de un programa elaborado de las actividades y/o talleres a realizar durante la capacitación.

### **2.2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Se requiere contratar servicio de ATE, a fin de obtener la realización de actividades de capacitación híbrida (presencial y online), en las dimensiones de Liderazgo y de Convivencia Escolar, actividad para asistentes de la educación, docentes y equipo de gestión de nuestro establecimiento.

#### **2.2.1 CONTENIDOS**

##### **Dimensiones: Liderazgo y Convivencia Escolar**

##### **I.- Objetivo General:**

Fortalecer las competencias de liderazgo y autocuidado socioemocional de docentes y asistentes de la educación para mejorar la eficacia en la creación de entornos educativos positivos, resilientes y colaborativos que permitan promover su bienestar emocional y profesional que beneficien un clima educativo favorable para el aprendizaje de los/las estudiantes.

##### **II.- Objetivos Específicos:**

Desarrollar habilidades de liderazgo adaptativas y efectivas en los participantes, permitiéndoles gestionar conflictos, comunicarse de manera efectiva y fomentar la colaboración dentro de sus equipos de trabajo. Esto se logrará a través de la exploración de diversos estilos de liderazgo, la aplicación práctica de técnicas de resolución de conflictos y la promoción de estrategias para mejorar la dinámica de trabajo en equipo.

Mejorar el manejo del estrés, la ansiedad y el equilibrio vida-trabajo de los/las participantes, fortaleciendo su inteligencia emocional y proporcionándoles técnicas prácticas de autocuidado. A través de talleres y actividades interactivas.

Incrementar la autoconciencia emocional, enseñar métodos efectivos para el manejo del estrés y proporcionar estrategias para lograr un balance saludable entre las responsabilidades laborales y la vida personal.

### 2.2.2 METODOLOGÍA DE TRABAJO

Capacitación de 12 horas cronológicas en metodología híbrida (práctica presencial), considerando una institución externa que dicte el curso de forma abierta, impartida a un mínimo de 120 funcionarios/as del establecimiento, a realizarse durante el mes de marzo del año 2024.

### 2.2.3 REQUISITOS DE ATE OFERTANTE

Para el desarrollo de esta capacitación, se requiere utilización de:

- ✓ ATE con su Registro correspondiente en el Ministerio de Educación, se debe presentar adjunto a la descripción del oferente (**Anexo 1**), el “certificado de pertenencia”. **Sin este certificado vigente no es posible participar.**
- ✓ Declaración jurada simple, estipulando que no es una entidad relacionada a ninguno de los establecimientos educacionales o que se trata de una persona jurídica sin fines de lucro que presta permanentemente servicios al o los colegios. **Anexo 2** con su formato en las presentes bases.
- ✓ El enfoque de la capacitación debe ser coherente con el Proyecto Educativo, sus valores, misión y visión.
- ✓ Centro capacitador debe contar con experiencia en el tema a tratar, tanto en trabajo con profesores/as de diferentes modalidades de enseñanza (EP, EB y EM) como con asistentes de la educación.
- ✓ Equipo de relatores conformado por profesionales interdisciplinarios con experiencia educacional y especialización en el tema a desarrollar.
- ✓ Entrega de material bibliográfico antes para la revisión por parte de los participantes.
- ✓ Metodología presencial/online.
- ✓ Desarrollo de temas dando espacio a consultas por parte de los participantes.
- ✓ Se requiere que la ATE ofrezca el material técnico didáctico necesario para llevar a cabo la propuesta metodológica.
- ✓ El o los profesionales a cargo del servicio deberán contar con una experticia mínima de dos años en las materias requeridas, la que deberá ser comprobada a través de los certificados académicos pertinentes, los que deberán ser acompañados junto con la postulación.

### 2.2.4.- CONDICIONES ECONÓMICAS Y CONTRACTUALES:

- ✓ El servicio a contratar deberá ser prestado de manera híbrida (presencial/online).
- ✓ La cantidad de personas a capacitar es de: 120 a 130 personas
- ✓ Las jornadas de capacitación online deben ajustarse al 27 de febrero y/o 5 de marzo y las sesiones presenciales deben ejecutarse al día 1 de marzo de 10:00 hrs a 17:00 hrs.
- ✓ Una vez seleccionada la Institución, se dará aviso por escrito de la adjudicación tanto la Institución que se adjudique la capacitación contratada y a los demás oferentes.
- ✓ Antes de realizar el pago correspondiente la Institución deberá enviar copia del Contrato de Servicios.
- ✓ El pago será cursado a través de CHEQUE a la ATE prestadora del servicio, siendo el total una vez enviada la factura e informe del servicio. Dicho pago será financiado con fondos de Subvención Escolar Preferencial.
- ✓ Restricción de subcontratar: Se prohíbe la subcontratación, total o parcial, de los servicios encomendados a la ATE. Quienes desarrollen los servicios deben estar habilitados por el MINEDUC para dicha prestación, por medio de la ATE.

- ✓ El proveedor de la asistencia técnica deberá entregar un certificado a cada uno de los asistentes al curso de capacitación, que acredite la asistencia y participación en la Capacitación y un Informe de evaluación y retroalimentación de la Capacitación realizada al Establecimiento

### **3.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, APERTURA Y ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO.**

#### **3.1 CALENDARIO DEL CONCURSO**

- ✓ La publicación de las Bases será en la página web del colegio [www.colegiosanfco.cl](http://www.colegiosanfco.cl)
- ✓ Presentación de las propuestas: La oferta de capacitación deberá presentarse desde el 5 y 8 de enero 2024 a las 17 hrs.
- ✓ Las propuestas deben enviarse al correo electrónico [sep@colegiosanfco.cl](mailto:sep@colegiosanfco.cl)
- ✓ La evaluación de las ofertas recibidas y adjudicación se realizará el 9 de enero 2024.
- ✓ Firma de contrato estimado 10 de enero de 2024.
- ✓ El Colegio San Francisco de Asís de La Florida podrá modificar este calendario, informando oportunamente a través del correo electrónico de quién solicite las bases. También se informará por medio de la página web [www.colegiosanfco.cl](http://www.colegiosanfco.cl). Se solicita a las ATEs oferentes estar atentas a posibles cambios

#### **3.2.- CONDICIONES PARA EL SERVICIO:**

- ✓ La FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASÍS DE LA FLORIDA examinará detalladamente la documentación requerida, y aquella ATE postulante que no cumpla con los requisitos señalados, quedará automáticamente fuera del proceso de concurso.
- ✓ Se señala como requisito esencial que la ATE, se encuentre certificada ante la Superintendencia de Educación a través de inscripción en el “Registro Nacional de Asistencia Técnica Educativa Externa”, para lo cual deberá presentar el correspondiente “Certificado de Pertenencia”.
- ✓ Las instituciones que ofrezcan sus servicios, deberán enviar especificaciones técnicas de su oferta en formato PDF al correo electrónico [sep@colegiosanfco.cl](mailto:sep@colegiosanfco.cl)
- ✓ Los montos máximos por concepto de Capacitación no podrán exceder a los \$ \$17.000.000. (diecisiete millones) por todo el plan de trabajo.
- ✓ La oferta, debe incluir toda la información y documentación solicitada en las bases. En caso de no contar con algo de lo solicitado o con las características estipuladas, quedará inmediatamente fuera de concurso.

### 3.3.- RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA:

Se solicitan los siguientes antecedentes que serán utilizados para evaluar la oferta durante el proceso de apertura, en el caso de que no se anexe lo solicitado y en el formato requerido, no entrará en la evaluación correspondiente:

- a) Portada indicando: nombre de la propuesta técnica, nombre de la ATE, persona de contacto de la ATE, mail y teléfono respectivo.
- b) Administrativo: **Anexo I** Declaración jurada de inhabilidades, de acuerdo a la calidad jurídica del oferente y **Anexo II** Declaración jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por delitos concursales establecidos en el código penal.
- c) Técnico: **Anexo III** Oferta técnica; Certificado de pertenencia al Registro ATE y curso inscrito en el listado de servicios; Certificado de Propiedad Intelectual (requisitos de admisibilidad). Además, se deberán adjuntar los C.V de los profesionales incluidos en el equipo, quienes tienen que estar inscritos en la plataforma de Registro ATE.
- d) Económico: **Anexo IV** Oferta económica.
- e) Que se anexe Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa.
- f) Certificado de Vigencia de la Sociedad.
- g) Certificado de Boletín de Informes Comerciales.
- h) Certificado de Quiebras/Convenio Judicial.
- i) Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."

### 3.2.- Evaluación de las propuestas:

✓ Las propuestas serán evaluadas por la "Comisión Evaluadora", que estará compuesta por:

Directora  
Encargado de Convivencia Escolar  
Inspectora General  
Coordinadora SEP  
Encargada de Gestión de Personas

Estela Cuello Pérez.  
Jacob Bustos Henríquez.  
Larissa Riveros Hidalgo.  
Alba Henríquez Quezada.  
Ana Aguilera Martínez.

La presidenta de la Comisión Evaluadora del Concurso, será la Directora, Sra. Estela Cuello Pérez

✓ Se evaluará que las ATEs postulantes, den estricto cumplimiento a todos los requerimientos, técnicos y administrativos, descritos en las bases.

### 5.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las ofertas serán evaluadas de la siguiente forma:

#### 1. Comisión evaluadora

- ✓ Cerrado el plazo de recepción de ofertas, se certificará por la Comisión Evaluadora, la cantidad de ofertas recibidas y sus postulantes.
- ✓ Cada ítem tendrá una puntuación de 1 a 7, según requerimientos.
- ✓ Se evaluará el ítem N°3, "Condiciones para el servicio", que debe contener el cumplimiento de formalidades de estas bases.

- ✓ Para la evaluación, se manejarán “criterios técnicos” y “criterios económicos”, los cuales tendrán en cuenta el cumplimiento de las bases técnico- administrativas y aquellas que se ajusten al presupuesto señalado en las bases, respectivamente.

## 2. Criterios de evaluación

La ponderación de las evaluaciones técnica y económica, serán las siguientes:

| EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS |             |
|------------------------------|-------------|
| Evaluación del Servicio      | Ponderación |
| Evaluación Técnica           | 80%         |
| Evaluación Económica         | 20%         |
| Evaluación Total             | 100%        |

- ✓ Se eliminarán aquellas ATES que no den cumplimiento a los requisitos.
- ✓ La información de Adjudicación contendrá sólo la aceptación o rechazo de la propuesta, no incorporando otras informaciones.

## 6.- ACTA DE EVALUACIÓN

De acuerdo a los resultados de la etapa de Evaluación y posible resolución de empates, se adjudicará el servicio a quien haya obtenido el mayor puntaje ponderado o haya cumplido con los estándares definidos en caso de empate.

La comisión, una vez finalizado el análisis de evaluación, levantará acta de todo lo obrado. En tal documento se consignará:

- Propuestas Recibidas
- Propuestas Inadmisibles
- Propuestas Evaluadas
- Resumen Evaluación
- Resultado Final de la Evaluación

Asimismo, levantará un acta que contendrá una tabla resumen en la que se exhibirán los resultados por criterio de evaluación promediado a cada oferente.

En caso de no haber oferentes, ya transcurridas las prórrogas, o estos no cumplan con los requisitos establecidos, se declarará desierto el presente proceso.

## 7.- ADJUDICACIÓN

Una vez elegida la ATE, se declarará ganadora del concurso, según acta de evaluación, la que será firmada por los miembros de la comisión. Se procederá a confeccionar acta de adjudicación, en la que se consignará:

- Puntajes obtenidos por cada ATE.
- Proveedor adjudicado.
- Orden de notificar a todas las ATES oferentes.
- Orden de notificar a la autoridad administrativa correspondiente.

En caso de producirse algún incumplimiento de los requerimientos y otras cláusulas indicadas en las presentes bases, o en la negativa de la ATE adjudicada de efectuar el servicio, se realizará una re adjudicación al siguiente oferente con mayor puntaje.

## **8.- NOTIFICACIÓN**

Los resultados serán informados por vía correo electrónico.

El Colegio San Francisco de Asís de La Florida se comunicará formalmente con la ATE adjudicada o re adjudicada, por los medios entregados por esta en su propuesta, informándole de la adjudicación del servicio solicitado. En la negativa de la ATE adjudicada de efectuar el servicio, se realizará una re adjudicación al siguiente oferente con mayor puntaje.

## **9.- EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATO**

Se formalizará la prestación del servicio y elección de ATE, a través de un *Contrato de prestación de servicios*, en el que se estipulan las condiciones que regulan la provisión de bienes y/o servicio, los plazos de entrega y/o ejecución y la duración de éste, de acuerdo a lo acá estipulado, así como en las Bases Técnicas. Este será firmado en una fecha a convenir por las partes.

Se entiende que por el solo hecho de presentar su oferta, la ATE oferente acepta todas y cada una de las condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas. Del mismo modo, da cuenta que toda la información presentada es fidedigna, con posibles repercusiones legales en caso contrario.



**ANEXO 1**  
**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

En el siguiente formulario se detallan los antecedentes de la entidad ATE.

1. Antecedentes de la ATE

|   |  |
|---|--|
| Nombre o Razón Social   |  |
| Descripción de la Entidad.  |  |
| Rut Institución   |  |
| Dirección   |  |
| N° Teléfono Contacto  |  |
| E-mails   |  |
| Representante Legal   |  |
| Nombre del contacto para esta Propuesta                               |  |
| N° de Años que la Institución ha estado inscrito en el Registro ATE.  |  |
| N° de Evaluaciones recibidas a la fecha en el Registro ATE.           |  |
| % de Recomendación en el Registro ATE                                 |  |
| N° Establecimientos Educativos que se ha realizado esta Capacitación. |  |

FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE

**ANEXO 2.**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DE SER IDENTIDAD SIN FINES DE LUCRO.**

Por el presente instrumento, yo, ....., RUT N° ....., nacionalidad ....., en representación de la ATE ....., Razón social....., RUT N°..... ambos con domicilio En.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No encontrarse afecto a la siguiente causal de inhabilidad prevista en el artículo 3, de la ley nº 20.825 sobre la contratación de servicios ATE, entre el colegio y la ATE oferente:

- a) No podrán realizarse con personas relacionadas con los sostenedores o representantes legales del establecimiento, salvo que se trate de personas jurídicas sin fines de lucro o de derecho público que prestan permanentemente servicios al o los establecimientos educacionales de dependencia del sostenedor en materias técnico pedagógicas, de capacitación y desarrollo de su proyecto educativo. El sostenedor deberá informar sobre dichas personas a la Superintendencia de Educación.
- b) Al mismo tiempo, declaro no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el inciso final del artículo 32 del Reglamento de la Ley SEP, artículo 30 de la Ley 20.248.

Formulo la presente declaración, para presentación a la Licitación o Concurso Público del Colegio San Francisco de Asís de La Florida.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

En....., ..... de ..... de 2021

**ANEXO 3:  
PROPUESTA TÉCNICA**

**1. Presentación de la ATE**

- 2. Trayectoria y experiencia ATE:** Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia de la ATE en los últimos años, que sea relevante para la propuesta.

| Nombre del servicio | Institución educativa contratante | Tipos de actividades realizadas | Fecha de inicio y de Término | Evaluaciones | Referencias de contrato (nombre, teléfono, correo electrónico) |
|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|--|
|                     |                                   |                                 |                              |              |  |
|                     |                                   |                                 |                              |              |  |
|                     |                                   |                                 |                              |              |  |
|                     |                                   |                                 |                              |              |  |

**3. Propuesta Técnica Y Plan de ejecución:**

Están constituidos por la descripción y planificación de la prestación que se ofrece, para responder al servicio requerido por el sostenedor y la comunidad educativa del Colegio San Francisco de Asís de La Florida

|   |   |
|---|---|
| Tipo de servicio                                | Capacitación  |
| Fechas de ejecución                             |   |
| Antecedentes y fundamentación                   | Fundamentación y antecedentes teóricos y/o empíricos que justifican los contenidos y metodologías del servicio ofrecido.  |
| Características generales del servicio          | Descripción general de las modalidades y/o metodologías de trabajo: instancias técnicas de análisis, reflexión y sistematización; talleres de diseño de planificación, evaluación, instrumentos, contenidos; acompañamiento, modelación, transferencia al aula; prácticas de observación, monitoreo y seguimiento; entre otras.     |
| Contrapartes técnicas                           | Definición de los integrantes del equipo ATE y de la comunidad educativa que se requiere que ejerzan como contraparte técnica y sus funciones   |
| Objetivos generales y específicos               | Por módulo, etapa y/o productos según corresponda.  |
| Cronograma                                      | Información detallada de la implementación de las actividades y que permita visualizar hitos de monitoreo, procesos evaluativos, entrega de informes y productos, etc., en el marco de lo requerido.  |
| Hitos y actividades de seguimiento y monitoreo. | Corresponde a la descripción de las acciones, mecanismos e instancias técnicas, mediante las cuales la contraparte de la ATE y del establecimiento educacional, analizan y evalúan la implementación del servicio, para garantizar que se esté desarrollando de acuerdo a su planificación y en las condiciones de calidad técnica. |
| Recursos  | Recursos educativos, tecnológicos, equipamiento, insumos, etc.  |
| Otros   | Cualquier otro aspecto que el proveedor considere relevante incluir para enriquecer la propuesta.   |

**Planificación del servicio:**

| Capacitación |           |                        |             |                             |                     |              |                    |
|--------------|-----------|------------------------|-------------|-----------------------------|---------------------|--------------|--------------------|
| Módulo 1     | Objetivos | Contenidos específicos | Actividades | Recursos educativos y otros | Fechas/ n° de horas | Metodologías | Tipo de evaluación |
|              |           |                        |             |                             |                     |              |                    |
|              |           |                        |             |                             |                     |              |                    |
|              |           |                        |             |                             |                     |              |                    |
|              |           |                        |             |                             |                     |              |                    |

**4. Equipo asesor:**

Detalle de todo el equipo que participa en la implementación del servicio.

| Nombre del profesional | Profesión | Rol que cumple en el servicio | Funciones, actividades y/o contenidos que desarrollará o abordará. |
|------------------------|-----------|-------------------------------|--|
|                        |           |                               |  |
|                        |           |                               |  |

5. **Currículum y antecedentes académicos de los profesionales:** incluir como Anexo 5 el currículum de todos los profesionales que participarán de la implementación de la propuesta y junto con ello, incluya un documento firmado por el profesional respectivo, en que informará por escrito su consentimiento y disponibilidad para participar en la prestación del servicio.

**Declaración:**

Confirmando que estoy habilitado para la prestación del servicio y mi disposición para ejecutar las acciones del servicio propuesto, asociadas a mi persona, durante el periodo establecido en el presente proceso y que los datos proporcionados son verídicos.

\_\_\_\_\_  
Firma del Asesor ATE  
designado

\_\_\_\_\_  
Fecha Firma

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la  
ATE

\_\_\_\_\_  
Fecha Firma

**ANEXO 4:  
PROPUESTA ECONÓMICA**

La Propuesta Económica requiere un desglose detallado de los costos que proporcione cifras para cada grupo o categoría funcional. En caso de ser necesario puede agregar las categorías de costo según el tipo de prestación que se trate.

Se recomienda considerar por separado las estimaciones de artículos de costo reembolsable, tales como, gastos de viaje y pasajes, alimentación cuando corresponda.

NOMBRE DE LA PRESTACIÓN: \_\_\_\_\_

**I. Desglose de costos por producto requerido (cuando corresponda)**

| Entregables | Porcentaje del precio | Precio |
|-------------|-----------------------|--------|
| Producto 1  |                       |        |
| Producto 2  |                       |        |
| Total       | 100%                  |        |

**II. Desglose de Gastos Totales**

Se solicita a los Proponentes presentar un desglose de los montos implicados en los ítems que componen el precio total del servicio. El presente se utilizará para dejar evidencias respecto de la razonabilidad de los precios, en virtud de lo establecido por la Ley de Inclusión sobre el precio de transferencia de los servicios ATE, que no podrá ser superior al que prevalece en el mercado. Es posible agregar más ítems a los acá señalados.

| Descripción de actividad                            | Unidad de medida (Horas, Meses, Pasajes, etc.) | Cantidad total durante el período del proyecto (Nº de Horas, meses, etc.) | Costo Total del ítem. |
|---|--|---|-----------------------|
| I. Honorarios profesionales                         |  |   |                       |
| Relatores   | Horas  |   |                       |
| Coordinador del curso                               | Horas  |   |                       |
| Profesor ayudante                                   | Horas  |   |                       |
| Otros profesionales/técnicos                        |  |   |                       |
| II. Gastos Generales Directos                       |  |   |                       |
| 1. Suministros: plataforma de capacitación, insumos | Horas  |   |                       |

|   |        |  |  |
|---|--------|--|--|
| 3. Suministros: materiales, insumos, etc. | Horas  |  |  |
| 6. Otros (especificar)                    |        |  |  |
| III. Gastos Generales Indirectos          |        |  |  |
| 1. Gastos de Administración               | Unidad |  |  |
| 2. Gastos personal administrativo         | Horas  |  |  |
| IV. Otros costos (especificar)            |        |  |  |
| Valor Total de la Propuesta               |        |  |  |

**III. Valor Total de la Propuesta Económica:**  
 \$ \_\_\_\_\_ pesos por participante.

NOMBRE DE LA ATE.....

NOMBRE Y CARGO .....

FIRMA AUTORIZADA .....

**ANEXO 5**  
**CV PROFESIONALES PARTICIPANTES DEL SERVICIO**

Nombres Apellidos:

Rut:

Nacionalidad:

Dirección:

Teléfono:

Email:

**Perfil Profesional**

Resumen de sus puntos fuertes, conocimientos, habilidades e intereses profesionales.

**Experiencia profesional**

**200X-201X**

Empresa: Nombre de la empresa.

*Cargo:* Nombre del cargo que se ha desempeñado

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa.

**200X-200X**

Empresa: Nombre de la empresa.

*Cargo:* Nombre del cargo que se ha desempeñado

Función: Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa.

**Formación académica**

**1998-2000** Institución formadora  
Breve descripción de la formación

**1992-1998** Institución formadora  
Breve descripción de la formación

**Otros datos de interés**

Estudios y seminarios

FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASÍS DE LA FLORIDA, enero 2024