

Cuestionario Jurídico:

DATOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES		OBS
RAZON SOCIAL		La razón social debe incluir la palabra "Capacitación" o "Capacitaciones" Ejemplo: ABC Capacitación
NOMBRE DE FANTASÍA		El nombre de fantasía no es obligatorio. En caso de incluirlo, NO es necesario que diga "capacitación"
DIRECCIÓN y CIUDAD		Cualquier dirección es válida en la Escritura (puede ser la de uno de los socios)
CAPITAL		El capital es libre, pero se recomienda un máximo de 5.000.000. Este capital, luego se divide entre los
MARCAR CON UNA X LA FORMA JURÍDICA		
LIMITADA	Aplica cuando hay más de 2 (dos socios)	
E.I.R.L.	Aplica cuando hay sólo 1 (un) socio	
SPA	Aplica cuando hay 1 (un) socio o más de 2 (dos) socios	
DATOS DE LOS SOCIOS & PORCENTAJE DE CAPITAL		OBS
NOMBRE SOCIO 1		Debe adjuntar el Carnet de Identidad de cada socio socio por ambos lados y en formato PDF (Este documento se sube al Portal de EMPRESA EN UN DÍA) Hay 4 (cuatro) espacio para socios. Si fueran más de 4 (cuatro) socios, copiar las tablas cuantas veces sea necesario.
RUT		
DIRECCIÓN		
OCUPACIÓN		
NOMBRE SOCIO 2		
RUT		
DIRECCIÓN		
OCUPACIÓN		
NOMBRE SOCIO 3		
RUT		
DIRECCIÓN		
OCUPACIÓN		
NOMBRE SOCIO 4		
RUT		
DIRECCIÓN		
OCUPACIÓN		

Cuestionario Implementación Norma IMPLEMENTACIÓN NCH2728:2015

PERSONAL / CARGOS OBLIGATORIOS:		OBS
DIRECTOR		Debe adjuntar CV de cada cargo. En el caso del contador, debe adjuntar título de contador
ENCARGADO SERVICIOS		
CONTADOR		
INDICAR SI CUENTA CON PERSONAL ADICIONAL Y SU RESPECTIVO CARGO:		OBS
CARGO	NOMBRE	Debe adjuntar CV de cada cargo.
CARGO	NOMBRE	
CARGO	NOMBRE	
SI EL O LOS RELATORES, FUERAN DIFERENTES, COMPLETAR PLANILLA:		OBS
ÁREA DE RELATORÍA	NOMBRE	Debe adjuntar CV de cada Relator.
ÁREA DE RELATORÍA	NOMBRE	
ÁREA DE RELATORÍA	NOMBRE	
CORREOS ELECTRÓNICOS CORPORATIVOS		OBS
Correo 1		Deben ser corporativos, es decir, un dominio del tipo .CL, .COM, .NET, etc.
Correo 2		
HISTORIA, MISIÓN & VISIÓN		
HISTORIA	Nuestra Otec nace el primer semestre de 2018, enmarcado en la capacidad de ayudar a los colaboradores en la capacitación y el aprendizaje	
MISIÓN	Nuestra Mision es desarrollar e implementar programas de formación laboral que permitan la adquisición de aptitudes, habilidades y conocimientos técnico-profesionales, para que quienes participen, obtengan mejores oportunidades en el área laboral y productiva y un mejoramiento de la calidad de vida, contribuyendo de este modo al desarrollo socio-económico de la región y del país.	
VISIÓN	Nuestra Visión es especializarse y destacarse en la formación de competencias laborales, a través del diseño programas innovadores de perfeccionamiento que permitan preparar personas capaces de responder eficientemente a las demandas y los nuevos desafíos que impone el mercado y la economía nacional.	

Cuestionario para la Iniciación de Actividades

DATOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES		OBS
NOMBRE SOCIO		Para realizar la Iniciación de Actividades del OTEC, es necesario contar con el RUT y Clave de acceso personal al SII, de uno de los socios del OTEC. Esta información es confidencial. El socio, puede modificar su clave después de realizada esta gestión.
RUT		
CLAVE SII		
DIRECCIÓN OFICINA		
TELÉFONO FIJO O CELULAR		
MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN		
☐	EL OTEC CUENTA CON CONTRATO DE ARRIENDO	
☐	EL OTEC CUENTA CON CONTRATO DE SUBARRIENDO	
Monto del arriendo o subarriendo:	\$	
DATOS DE LA PROPIEDAD		
Nº DE ROL DE LA PROPIEDAD		
RUT DEL DUEÑO DE LA PROPIEDAD		

Cuestionario Sence

CONFIRMACIÓN DE DATOS PARA SENCE:		OBS
TELÉFONO DEL OTEC		Los siguientes datos serán informados a SENCE en el Formulario de Acreditación OTEC a ingresar en su región por el Representante Legal del OTEC. El mobiliario mínimo de la OFICINA es: Escritorio y Silla - Dos Sillas de Atención a público - Un computador - Una impresora. El horario de atención debe ser el mismo que figura en su Señalética.
MT2 DE LA OFICINA		
E-MAIL 1:		
E-MAIL 2:		
COLOR ESCRITORIO		
COLOR SILLA		
COLOR SILLAS DE ATENCIÓN		
MARCA COMPUTADOR		
MARCA IMPRESORA		
HORARIO DE ATENCIÓN:		

Check List Documental

DOCUMENTO	FORMATO	CHE CK CS
01. ESCRITURA (ESTATUTOS)	ORIGINAL IMPRESO DE INTERNET	☐
02. CERTIFICADO DE VIGENCIA	ORIGINAL IMPRESO DE INTERNET	☐
03. CERTIFICADO DE ANOTACIONES	ORIGINAL IMPRESO DE INTERNET	☐
<i>*En caso de empresas tradicionales, se eliminan los 3 puntos anteriores. Se reemplaza por:</i>	COPIA LEGALIZADA DE ESCRITURA, DIARIO OFICIAL, CBR, PROTOCOLO Y EXTRACTO.	☐
04. INICIACIÓN DE ACTIVIDADES	ORIGINAL IMPRESO DE INTERNET	☐
05. RUT ELECTRÓNICO	ORIGINAL IMPRESO DE INTERNET	☐
06. PATENTE COMERCIAL	FOTOCOPIA SIMPLE	☐
07. CONTRATO DE ARRIENDO	COPIA LEGALIZADA	☐
08. CONTRATO TELEFÓNICO O COPIA DE FACTURA DE TELEFONÍA EMITIDA A NOMBRE DEL OTEC.	COPIA LEGALIZADA	☐
09. CURRÍCULUM VITAE DE TODO EL PERSONAL OTEC	COPIA SIMPLE. FORMATO LIBRE, PERDO DEBE INDICAR FECHA DE NACIMIENTO EN LA PRIMERA PÁGINA DEL CV.	☐
10. SEÑALÉTICA La señalética se evidencia para SENCE, en el Set de Fotos (ver penúltimo requisito del Checklist)	EL MATERIAL, DISEÑO Y DIMENSIONES DEL LETRERO O SEÑALÉTICA SON LIBRES.	☐
11. MUEBLES Y EQUIPOS Ambos requisitos se evidencian para SENCE, en el Set de Fotos (ver penúltimo requisito del Checklist)	NO EXISTEN REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LOS MUEBLES Y EQUIPOS DEL OTEC.	☐
12. CERTIFICADO NCH2728:2015	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL ORIGINAL	☐
13. SET DE FOTOS	IMPRESIÓN NORMAL EN PAPEL A COLOR O BLANCO Y NEGRO: 1. Una foto del frontis de entrada al edificio donde se instala el OTEC 2. Una foto a la puerta de acceso al OTEC, donde se vea la señalética 3. Una foto panorámica por dentro de la oficina, donde se vean los muebles, equipos, patente y certificados pegados en la pared o puestos en marcos sobre el escritorio.	☐
14. CONTRATOS LABORALES	COPIA SIMPLE SIN LEGALIZAR	☐
15. DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDAD	ORIGINAL LEGALIZADO	☐
16. DECLARACIÓN JURADA DE INFRAESTRUCTURA	ORIGINAL SIMPLE: SIN LEGALIZAR	☐
17. DECLARACIÓN JURADA CONSULTOR / AUDITOR	ORIGINAL LEGALIZADO	☐
18. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES DE SOCIOS Y REP. LEGAL (ES)	ORIGINAL O FOTOCOPIA	☐
19. FORMULARIO DE ACREDITACIÓN SENCE	ORIGINAL EN DUPLICADO. NINGUNA DE LAS DOS COPIAS SE LEGALIZA.	☐

Formulario Sence

Fecha de Acreditación		
Solo para uso U.O. Nivel Central. Anote la fecha de Ingreso al sistema		

Nº Registro Nacional							
Solo para uso U.O. Nivel Central. Una vez recibido el Informe Jurídico, anote el Nº que arroja el Sistema							

INGRESO OFICINA DE PARTES	RECEPCIÓN ENCARGADO DE OTEC REGIONAL
Nº Ingreso (1):	Nombre y firma:
Fecha:	Fecha:
Nº Ingreso (2):	Nombre y firma:
Fecha:	Fecha:
Nº Ingreso (3):	Nombre y firma:
Fecha:	Fecha:

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO

Nombre o Razón Social:

CAPACITACIÓN CHILE SpA

Nombre de Fantasía

R.U.T.

	7	6	9	0	1	6	7	6	-	7
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Domicilio Comercial

Ciudad

Comuna

Región

Avenida Providencia Nº 727, Of. 301	Santiago	Providencia	Metropolitana
-------------------------------------	----------	-------------	---------------

Teléfono de Red Fija

Correo electrónico INSTITUCIONAL

2	-	2	8	3	5	6	0	3	1			contacto@corredordepropiedades.cl
OBS: Indispensable y obligatorio correo alternativo											info@corredordepropiedades.cl	

1.1.) IDENTIFICACIÓN DEL(OS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) O MADATARIO(S)

Anote el Nombre y RUT de los representantes legales tal y como aparecen en la Escritura o sus modificaciones.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	R.U.T
PATRICIO ALEJANDRO	MUÑOZ	GÓMEZ	1 1 7 6 4 3 9 7 - 2

1.2.) IDENTIFICACIÓN DEL(OS) MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Anote el Nombre y RUT de los miembros del Directorio tal y como aparecen en el Acta de Directorio correspondiente (Solo en el caso de Sociedades Anónimas, Sociedades por Acciones, Corporaciones o Asociaciones y Fundaciones)

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	R.U.T
N/A			

1.3.) IDENTIFICACIÓN DEL(OS) SOCIOS

Anote el Nombre y RUT de los socios tal y como aparecen en la Escritura o sus modificaciones (Sólo en el caso de Sociedades de Responsabilidad Limitada y Sociedades Colectivas, comerciales o civiles)

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	R.U.T
PATRICIO ALEJANDRO	MUÑOZ	MELLADO	1 7 7 9 5 1 8 5 - 4

1.4.) IDENTIFICACIÓN DEL(OS) RELACIONADORE(S) ANTE EL SENCE

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	R.U.T
PATRICIO ALEJANDRO	MUÑOZ	GÓMEZ	1 1 7 6 4 3 9 7 - 2

Cargo

Dirección Comercial

Teléfono

Director OTEC y Administrador	Avenida Providencia N° 727, Of. 301, Providencia, RM	2 2835 6031
--------------------------------------	---	--------------------

PERSONAL DEL ORGANISMO

Uso esclusivo SENCE

		Contratos con Jornada:	
Cargo	Cantidad	Completa	Parcial
Directivo	1		x
Profesional			
Técnico			
Administrativo	1		x

Supervisión	
V°B°	Doc. Respaldo

Nota: Indicar la cantidad del personal que se encuentra con contrato según el cargo correspondiente. Indicar con una X en el casillero correspondiente si los contratos son de jornada parcial o completa. Adjunte copia simple de cada contrato.

El funcionario SENCE debe marcar en la casilla de V°B° y en Documentos de respaldo anotar el nombre de la persona que suscribe el(los) contrato(s) respectivo(s)

INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Domicilio Comercial	Comuna	Región	Título de Dominio P= Propietario A= Arriendo C= Comodato u otro	Sup. (M ²)
Avenida Providencia Nº 727, Of. 301,	Providencia	Metropolitan a	A	18

V°B°	Documento de respaldo

Nota: El funcionario SENCE deberá anotar el tipo de Título que se adjunta y el V°B° sólo si este cumple con lo requerido en cuanto a quienes lo firman, domicilio, duración, etc.

EQUIPAMIENTO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

USO ESCLUSIVO SENCE

Mobiliario	Cant.		Características													
Escritorio		1	Color palo rojo													
Silla		1	Color negra													
Sillas atención usuarios		2	Color negras													
Equipos	Cant.		Características													
Notebook		1	Marca ACER													
Impresora		1	Marca HP													
Horarios de Atención: (Marque con una X los días y declare horario)	Días		L	x	M	x	M	x	J		V					
	Horario		10:00 a 17:00 horas.-													

VºBº	Doc. Respaldo
VºBº	Doc. Respaldo

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	
VENGO EN DECLARAR BAJO FE DE JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO ES FIDEDIGNA PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY 19.518, MODIFICADA POR LA LEY 19.967, QUE LA ENTIDAD QUE REPRESENTO DECLARA CONOCER Y ACEPTAR	
PATRICIO ALEJANDRO MUÑOZ GÓMEZ	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA	FIRMA

2. VISITA TECNICA

	1° Visita	2° Visita	3° Visita
Fecha de la Visita			
Hora de la Visita			
Validación del teléfono red fija. Cumple / No Cumple			
Nombre persona que recibe al Supervisor			
RUT persona que recibe al Supervisor			
Firma persona que recibe al Supervisor			
Nombre Supervisor			
Firma Supervisor			
Aprobación o Rechazo			

SEÑALÉTICA OTEC

El presente documento tiene como finalidad informar el requisito de Señalética acorde a la normativa vigente NCH2728:2015.



← Ejemplo de Señalética OTEC

La señalética debe realizarse en cualquier tipo de material (acrílico, madera, otros, etc.) y debe fijarse a la pared o puerta donde se instale. No pueden usarse como señalética papelería impresa de ningún tipo. DATOS:

- La señalética debe contener, tal como se muestra en la imagen de ejemplo: 1. La razón social del OTEC o el nombre de fantasía.
- Horario de Atención HORARIO: El horario de atención debe ser de Lunes a Viernes, con un mínimo de dos días de atención y mínimo de 2 horas diarias, contenidas entre las 09:00 y 18:00 horas. Ejemplo 01: Lunes y Miércoles de 10:00 a 12:00.
- También puede ser con información diferente por días: Ejemplo 02: Lunes de 10:00 a 12:00 y Miércoles de 13:00 a 15:00.
- INSTALACIÓN: Debe instalarse en la puerta de acceso al OTEC.
- DOBLE SEÑALÉTICA: En caso de Oficinas OTEC instaladas dentro de otra persona jurídica, la señalética deberá instalarse en el primer acceso de esa empresa u oficina. Luego, en la puerta de acceso a la oficina del OTEC, se deberá instalar una segunda señalética igual a la del ejemplo, pero sólo con la razón social, y sin la información de horario de atención.