

ANEXOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Licitación de consultoría:

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS, COMUNICACIONES y DIFUSION

Proyecto IFI CORFO:

“Transferencia Desarrollo de Evaluación y Gestión de Plataforma Logística y Parqueo de Camiones”

Código IFI: 24IFI-256229 Código BIP 40049172-0

Mandante: Corporación de Fomento de la Producción - CORFO

Financiamiento: Gobierno Regional de Tarapacá

Entidad Ejecutora: Corporación del Norte para el Desarrollo e Integración – CORDENOR

Cobertura. Región de Tarapacá (con acciones de alcance nacional e internacional)



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXOS Y FORMATOS REQUERIDOS

Elaboración e Implementación del Plan de Medios, Comunicaciones, Difusión y Redes Sociales

Proyecto IFI CORFO: “Transferencia Desarrollo de Evaluación y Gestión de Plataforma Logística y Parqueo de Camiones”

Código IFI 24IFI-256229 | Código BIP 40049172-0

Campo	Descripción
Mandante	Corporación de Fomento de la Producción - CORFO
Financiamiento	Gobierno Regional de Tarapacá
Entidad ejecutora / contratante	Corporación del Norte para el Desarrollo e Integración - CORDENOR
Finalidad	Entregar formatos editables para la presentación, evaluación, trazabilidad y recepción de los antecedentes exigidos en los anexos A a I de los TdR, los cuales son aplicables a la postulación y/o ejecución, según corresponda

INDICE DE FORMATOS INCLUIDOS

Anexo	Formato	Uso principal
A	Ficha de identificación del oferente	Datos legales, contacto, personería, aceptación de TdR y disponibilidad.
B	Matriz de experiencia del oferente	Proyectos comparables en medios, comunicaciones, contenidos web/RRSS, audiovisual y proyectos públicos.
C	Equipo de trabajo, CV resumido, dedicación y carta de compromiso	Roles, formación, experiencia, dedicación, funciones, disponibilidad y respaldo curricular.
D	Oferta económica detallada	Desglose por los cuatro componentes presupuestarios y declaración económica.
E	Declaraciones juradas y de integridad	Veracidad, probidad, no colusión, conflicto, confidencialidad, subcontratación, no compromiso institucional y aceptación de condiciones.
F	Checklist de admisibilidad y consistencia	Control de antecedentes mínimos y coherencia de la oferta.
G	Formato de oferta técnica	Índice mínimo, resumen ejecutivo, metodología, Gantt, KPI, riesgos y control de calidad.
H	Formatos de ejecución, reportabilidad y evidencias	Calendario editorial, ficha de pieza, reporte mensual, clipping, repositorio y control de activos.
I	Matriz de delimitación de alcance e interfaces	Prevención de duplicidades con la consultoría de atracción de inversiones.
J	Comité de Coordinación de Interfaces de las Consultorías	Regula la composición, funcionamiento, registros y seguimiento del Comité de Coordinación de Interfaces de las Consultorías

Instrucciones generales de uso

- Presentar los anexos completos, firmados cuando corresponda, en formato editable y PDF.
- Completar los campos no aplicables con “No aplica” y justificar brevemente cuando resulte necesario.
- Mantener coherencia entre la oferta técnica, el equipo, la dedicación, el cronograma y la oferta económica.
- No exceder el presupuesto máximo total de \$18.000.000, impuestos incluidos, ni los máximos definidos para cada componente.
- Toda evidencia, pieza, pauta, publicación, gasto o activo deberá asociarse a un único entregable y a una única licitación, evitando doble imputación o doble rendición.
- Los contenidos y publicaciones relevantes estarán sujetos a aprobación previa y escrita de la Contraparte Técnica.



ANEXO A. Ficha de identificación del oferente

Completar y firmar por el representante legal o persona natural oferente. Adjuntar antecedentes de personería, vigencia y demás documentos administrativos exigidos.

Campo	Información a completar
Razón social / Nombre del oferente	
RUT	
Tipo de entidad	
Domicilio legal	
Ciudad / Región / País	
Representante legal	
RUT representante legal	
Cargo representante legal	
Correo representante legal	
Teléfono representante legal	
Persona responsable de la oferta / contrato	
Cargo de la persona responsable	
Correo de contacto	
Teléfono de contacto	
Sitio web / Portafolio / LinkedIn institucional	
Experiencia resumida en planes de medios, comunicaciones, web/RRSS o proyectos comparables	
Disponibilidad para coordinación territorial en Tarapacá	
Aceptación íntegra de los TdR y anexos (Sí/No)	
Disponibilidad para ejecutar dentro del plazo contractual y plazo remanente del programa (Sí/No)	

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

ANEXO B. Matriz de experiencia del oferente

Incluir proyectos comparables ejecutados preferentemente durante los últimos cinco años. Se considerará especialmente la experiencia en planes de medios, comunicación institucional, proyectos públicos o territoriales, logística o infraestructura, contenidos web/RRSS, prensa, producción gráfica/audiovisual y analítica digital.

Nº	Proyecto / servicio	Mandante / cliente	País / región	Periodo	Monto	Rol y alcance	Resultados / indicadores	Contacto de referencia	Soporte
1									Sí / No
2									Sí / No
3									Sí / No
4									Sí / No
5									Sí / No
6									Sí / No

Criterio de acreditación: adjuntar certificados, contratos, órdenes de compra, actas de recepción conforme, enlaces verificables, publicaciones, campañas o cartas de referencia. La sola mención en un listado no reemplaza el respaldo.

ANEXO C. Equipo de trabajo, CV resumido, dedicación y compromiso

Adjuntar CV actualizado de cada profesional, de preferencia con una extensión máxima de 3 a 5 páginas, y completar las fichas siguientes. La dedicación deberá expresarse en horas por mes y/o porcentaje, manteniendo consistencia con la oferta económica y la carta Gantt.

C.1 Resumen consolidado del equipo

N°	Nombre	Rol	Formación / grado	Experiencia relevante	Meses 1-3	Meses 4-13	Funciones específicas	Certificaciones / portafolio
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Roles/competencias mínimas a cubrir: Dirección de Cuenta o Jefatura de Proyecto; estrategia de comunicaciones; planificación de medios digitales; gestión de prensa; diseño gráfico; análisis de KPI/reporting. Las funciones podrán concentrarse en menos profesionales si se acredita capacidad, dedicación y ausencia de riesgo operativo.

C.2 Ficha individual de profesional

Campo	Antecedente
Nombre completo	
RUT / documento de identidad	
Rol propuesto	
Título profesional / institución / año	
Postgrados, diplomados o certificaciones	
Años de experiencia total	
Años de experiencia específica	
Tres experiencias directamente pertinentes	
Funciones en esta consultoría	
Entregables en que participa	
Dedicación meses 1-3 (HH/mes y %)	
Dedicación meses 4-13 (HH/mes y %)	
Disponibilidad presencial en Tarapacá	
Portafolio / enlaces verificables	
Profesional de reemplazo o mecanismo de continuidad	

C.3 Carta de compromiso de participación

Yo, {NOMBRE DEL/DE LA PROFESIONAL}, RUT {RUT}, declaro conocer el alcance de la consultoría y comprometo mi participación en el rol de {ROL}, con una dedicación estimada de {HH/MES O %} durante {PERIODO}. Declaro que los antecedentes curriculares presentados son veraces y que informaré oportunamente cualquier incompatibilidad o cambio de disponibilidad. Mi reemplazo, si fuese necesario, requerirá autorización previa y escrita de la Contraparte Técnica y deberá poseer un perfil equivalente o superior.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Profesional propuesto				

ANEXO D. Formato de oferta económica

La oferta deberá presentarse en pesos chilenos, impuestos incluidos, sin exceder \$18.000.000 ni los máximos de cada componente. Los costos deberán ser coherentes con el plan de trabajo, las cantidades mínimas, el equipo y los medios de verificación.

D.1 Resumen obligatorio por componente

Componente	Máximo (CLP)	Monto ofertado (CLP)	% del total	Observaciones
1. Medios regionales	\$6.000.000			
2. Redes sociales	\$4.500.000			
3. Marketing y elementos corporativos	\$3.500.000			
4. Audiovisual y diseño gráfico	\$4.000.000			
TOTAL	\$18.000.000		100%	

D.2 Desglose detallado

N°	Componente	Subítem / actividad	Descripción y finalidad	Cantidad	Unidad	Costo unitario	Costo total	Entregable asociado	Medio de respaldo
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

D.3 Declaración económica

Declaro que la oferta económica incluye todos los impuestos, costos, honorarios, pauta, producción, traslados, licencias, traducciones, respaldos y obligaciones necesarias para ejecutar los servicios ofertados, sin generar obligaciones adicionales no autorizadas para CORDENOR, CORFO o el Gobierno Regional de Tarapacá. Asimismo, declaro que cada gasto y activo será imputado a un único componente, entregable y licitación.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

ANEXO E. Declaraciones juradas y de integridad

Los textos siguientes deberán ser suscritos por el representante legal o persona natural oferente. Pueden firmarse en un documento único o por separado.

E.1 Declaración de veracidad de antecedentes

Yo, {NOMBRE}, RUT {RUT}, en representación de {RAZÓN SOCIAL}, RUT {RUT OFERENTE}, declaro bajo juramento que toda la información, documentos, experiencia, CV, antecedentes económicos y respaldos presentados son veraces, completos, verificables y vigentes. La falsedad, omisión relevante o inconsistencia sustantiva podrá dar lugar a inadmisibilidad, rechazo o término anticipado del contrato.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

E.2 Declaración de probidad e integridad

Declaro que el oferente y su equipo actuarán con probidad, integridad, buena fe, transparencia y sujeción a las reglas del proceso, evitando prácticas indebidas, ofrecimientos de ventajas, pagos impropios, presiones o conductas contrarias a la ética y normativa aplicable.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

E.3 Declaración de no colusión

Declaro que la oferta se presenta en forma independiente y que no se han celebrado ni se celebrarán acuerdos con otros participantes destinados a alterar, restringir o eliminar la competencia, coordinar precios, condiciones, reparto de mercado o abstención.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

E.4 Declaración de ausencia de conflicto de interés

Declaro que el oferente, su representante legal y el equipo propuesto no se encuentran en una situación de conflicto de interés real, potencial o aparente que pueda afectar la imparcialidad o correcta ejecución. Todo conflicto sobreviniente será informado inmediatamente a la Contraparte Técnica.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

E.5 Declaración de confidencialidad, datos y credenciales

Declaro que se resguardará toda información no pública, datos personales, accesos, credenciales, bases de medios, analítica, repositorios, presupuestos y documentos del proyecto. El tratamiento se realizará conforme a la normativa aplicable y a las instrucciones de la Contraparte Técnica.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

E.6 Declaración sobre subcontratación

Declaro que {NO SE SUBCONTRATARÁ / SE SUBCONTRATARÁN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: _____}. Toda subcontratación requerirá autorización previa y escrita, manteniendo el oferente la responsabilidad íntegra por resultados, obligaciones, evidencias y cumplimiento contractual.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

E.7 Declaración de no compromiso institucional ni vocería no autorizada

Declaro que el oferente no comprometerá acuerdos, recursos, vocerías, patrocinios, publicaciones, cuentas institucionales ni decisiones en nombre de CORDENOR, CORFO, Gobierno Regional o Comité Técnico sin autorización previa y escrita.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

E.8 Aceptación de condiciones de los TdR

Declaro conocer y aceptar íntegramente los TdR, anexos, alcance, plazos, cantidades mínimas, condiciones contractuales, propiedad intelectual, reglas de aprobación, reportabilidad, no duplicidad y coordinación con la Contraparte Técnica.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

ANEXO F. Checklist de admisibilidad y consistencia

N°	Requisito	Documento / sección	Cumple	Observaciones
1	Oferta económica no excede \$18.000.000, impuestos incluidos.	Anexo D	Sí / No	
2	El desglose respeta los cuatro componentes y sus máximos.	Anexo D	Sí / No	
3	Oferta técnica incluye metodología, Gantt, contenidos web/RRSS, KPI, riesgos y control de calidad.	Anexo G / oferta técnica	Sí / No	
4	Experiencia comparable acreditada con respaldos verificables.	Anexo B	Sí / No	
5	Equipo, CV, dedicación y cartas de compromiso completos.	Anexo C	Sí / No	
6	Se cubren las competencias mínimas exigidas por los TdR.	Anexo C	Sí / No	
7	Identificación del oferente y personería completas.	Anexo A + respaldos	Sí / No	
8	Declaraciones juradas e integridad firmadas.	Anexo E	Sí / No	
9	Cronograma compatible con 13 meses y plazo remanente del programa.	Anexo G	Sí / No	
10	Propuesta considera cantidades mínimas y medios de verificación.	Anexo G / H	Sí / No	
11	Se incorpora plan de aprobación previa, control de versiones y repositorio.	Anexo G / H	Sí / No	
12	Se respeta la delimitación con la consultoría de atracción de inversiones.	Anexo I	Sí / No	
13	Portafolio, enlaces y casos comparables son verificables.	Anexo B / adjuntos	Sí / No	
14	No existen contradicciones sustantivas entre oferta técnica, equipo, cronograma y presupuesto.	Revisión general	Sí / No	
15	La oferta acepta propiedad intelectual, entrega de editables, accesos y handover.	Anexo E / oferta técnica	Sí / No	

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Responsable de la oferta				

ANEXO G. Formato de oferta técnica

Formato complementario para facilitar la presentación y evaluación de la propuesta, sin sustituir ni reducir los contenidos exigidos en la sección 10.1 de los TdR.

N°	Capítulo mínimo	Contenido exigido	Página / sección	Cumple
1	Resumen ejecutivo	Objetivo, enfoque, valor diferencial, resultados esperados y supuestos críticos.		Sí / No
2	Comprensión del desafío	Territorio, públicos prioritarios, bienes públicos, riesgos, expectativas y posición institucional.		Sí / No
3	Metodología	Diagnóstico; estrategia; plan de medios; implementación; contenidos; medición; mejora continua.		Sí / No
4	Estrategia preliminar	Narrativa, mensajes por audiencia, segmentación, journey, vocerías y lineamientos editoriales.		Sí / No
5	Plan de medios	Medios propios, ganados y pagados; prensa, TV, radio, medios digitales; presupuesto y verificadores.		Sí / No
6	RRSS y contenidos web	Redes sugeridas, parrilla, moderación, pauta, lineamientos editoriales y coordinación con la consultoría de inversión.		Sí / No
7	Producción gráfica y audiovisual	Tipos de piezas, estándares, cantidades, derechos, accesibilidad, formatos y control de calidad.		Sí / No
8	KPI y reportabilidad	Línea base, metas, tablero, clipping, analítica, frecuencia, aprendizaje y optimización.		Sí / No
9	Gobernanza y aprobación	Flujos, roles, tiempos de revisión, minutas, control de cambios y tratamiento de información sensible.		Sí / No
10	Gestión de riesgos	Crisis, desinformación, expectativas, baja adopción, rendimiento digital y continuidad operativa.		Sí / No
11	Equipo y dedicación	Roles, experiencia, funciones, dedicación, reemplazos y mecanismos de coordinación.		Sí / No
12	Carta Gantt	Detalle semanal meses 1–3 y mensual meses 4–13, hitos, dependencias, revisiones y responsables.		Sí / No
13	Aseguramiento de calidad	Revisión interna, criterios de aceptación, control de versiones, repositorio y trazabilidad.		Sí / No
14	Delimitación de alcance	Aplicación expresa del Anexo I y prevención de doble imputación con atracción de inversiones.		Sí / No

G.1 Resumen ejecutivo de la oferta

Campo	Respuesta
Objetivo operativo propuesto	
Enfoque metodológico resumido	
Públicos prioritarios	
Canales y medios principales	
Número y tipo de piezas clave	
Principales KPI	
Riesgos críticos y mitigación	
Elementos diferenciadores	
Supuestos y dependencias	

G.2 Carta Gantt resumida

Actividad / entregable	Responsable	Inicio	Término	Dependencia	Instancia de revisión	Medio de verificación



G.3 Matriz de KPI propuesta

Objetivo	Indicador	Definición / fórmula	Línea base	Meta	Fuente	Frecuencia	Responsable

G.4 Matriz de riesgos

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel	Medida preventiva	Respuesta / contingencia	Responsable	Evidencia

ANEXO H. Formatos de ejecución, reportabilidad y evidencias

Formatos complementarios para uso durante la ejecución. Deberán mantenerse actualizados en el repositorio y acompañar los reportes mensuales e informe final.

H.1 Calendario editorial

Fecha	Canal / medio	Audiencia	Objetivo	Tema / mensaje	Formato	Responsable	Estado	Aprobación CT	Enlace / evidencia

H.2 Ficha de pieza o publicación

Campo	Contenido
Código único de pieza	
Fecha de solicitud	
Entregable asociado	
Finalidad: difusión general / componente inversión	
Audiencia	
Mensaje principal	
Canal / formato / idioma	
Autor / responsable	
Fuente de información	
Derechos y autorizaciones	
Fecha y versión enviada a revisión	
Observaciones de CT	
Fecha de aprobación escrita	



Fecha de publicación / emisión	
URL / medio de verificación	
Costo e imputación presupuestaria	
Repositorio / ruta del editable	

H.3 Reporte mensual de ejecución

Sección	Contenido mínimo	Ubicación / enlace
1. Resumen ejecutivo	Avances, hitos, desviaciones y decisiones requeridas	
2. Actividades ejecutadas	Acción, fecha, responsable, público y resultado	
3. Cumplimiento editorial	Programado vs ejecutado; causas de desvío	
4. KPI	Resultado del mes, acumulado, meta y análisis	
5. Clipping	Menciones, medio, alcance estimado, valoración y respaldo	
6. RRSS / digital	Alcance, impresiones, interacción, tráfico, conversiones y pauta	
7. Producción	Piezas, audiovisuales, elementos físicos y estados de aprobación	
8. Presupuesto	Gasto del mes, acumulado, saldo y respaldo	
9. Riesgos e incidencias	Situación, acción aplicada y estado	
10. Plan del mes siguiente	Actividades, entregables, aprobaciones y responsables	

H.4 Registro de clipping y apariciones

Fecha	Medio	Tipo	Título / tema	Vocería	Enlace	Alcance estimado	Valoración	Respaldo	Observaciones

H.5 Índice sugerido del repositorio

Carpeta	Contenido mínimo
00 Admin	Contrato, acta de inicio, TdR, anexos, comunicaciones formales y control de cambios.
01 Diagnostico Estrategia	Levantamiento, línea base, stakeholders, narrativa, mensajes y vocerías.
02 Plan Medios Calendario	Plan aprobado, actualizaciones y calendarios editoriales.
03 Prensa PR	Base de medios, comunicados, pautas, kit de prensa, clipping y aprobaciones.
04 RRSS Digital	Parrillas, publicaciones, analítica, pauta, respaldos y accesos.
05 Grafica Audiovisual	Editables, masters, versiones, derechos, autorizaciones y piezas finales.
06 Elementos Fisicos	Diseños, aprobaciones, cotizaciones, facturas, fotografías y evidencia de uso.
07 Reportes Mensuales	Informes, KPI, tableros, gastos, planes de mejora y observaciones.
08 Interfaces Inversion	Minutas de coordinación, asignación de piezas, gastos y responsables.
09 Informe Final Handover	Informe final, repositorio, manuales, accesos, inventario y continuidad.

ANEXO I. Matriz de delimitación de alcance e interfaces de las tres consultorías

Objetivo. Establecer una delimitación única, verificable y operativamente aplicable entre las tres consultorías, definiendo responsabilidades principales, insumos, productos, interfaces, aprobaciones y reglas de no duplicidad.

Cada actividad, gasto, pieza, viaje, evento, contacto, publicación, activo digital y evidencia deberá asociarse a una sola consultoría, un solo subítem presupuestario y un solo entregable.

La coordinación entre consultorías no transfiere responsabilidades ni habilita doble cobro, doble imputación o rendición.

Los productos generados por una consultoría podrán utilizarse como insumos por otra, siempre que exista entrega formal, control de versiones y registro de uso.

Toda comunicación externa, agenda internacional, convocatoria, publicación, vocería, uso de marcas o compromiso institucional requerirá validación previa de la Contraparte Técnica.

Las coordinaciones con el Foro de los Territorios Subnacionales y otras instancias del Corredor Bioceánico de Capricornio tendrán carácter operativo y deberán quedar documentadas.

Este anexo evita duplicidades de alcance, gasto y rendición entre las tres consultorías. En caso de duda, la finalidad del activo, su entregable responsable y la aprobación escrita de la Contraparte Técnica determinarán la imputación.

I.1 Síntesis comparativa de responsabilidades

Dimensión	Plan de Medios, Comunicaciones, Difusión y RRSS	Prospección de Oportunidades / 2 Misiones Internacionales	Asesoría Experta para Búsqueda de Negocios e Inversionistas
Propósito principal	Posicionar públicamente el proyecto, difundir avances y bienes públicos, gestionar prensa, contenidos, RRSS y comunicación institucional.	Planificar y ejecutar operativamente dos misiones internacionales, asegurando selección transparente, logística, agenda, evidencias y rendición.	Diseñar y ejecutar la estrategia comercial de atracción, gestionar pipeline, web/RRSS del componente, piezas comerciales, eventos de inversión y cartas de interés.
Públicos prioritarios	Comunidad regional, autoridades, prensa, gremios, transportistas, actores públicos y privados, opinión pública.	Delegación seleccionada, contrapartes internacionales, organismos y empresas vinculadas al Corredor Bioceánico.	Inversionistas, operadores, desarrolladores, empresas usuarias, potenciales socios, proveedores estratégicos y prospectos calificados.
Resultado central	Cobertura, posicionamiento, comprensión pública, contenidos, clipping y métricas comunicacionales.	Dos misiones ejecutadas con agenda cumplida, participación efectiva, contactos, oportunidades y respaldo documental.	Cartera y portafolio, reuniones calificadas, dos eventos en Chile, web operativa y cartas de interés de uso, negocio o inversión.
Naturaleza del servicio	Comunicacional e institucional.	Operativa, logística y documental.	Estratégica, comercial, digital y de relacionamiento con inversionistas.



I.2 Matriz detallada de delimitación de alcance e interfaces

Materia / actividad	Plan de Medios	Prospección / Misiones	Asesoría Experta	Interfaz obligatoria / regla de coordinación	Responsable principal
Diagnóstico inicial	Diagnóstico comunicacional, audiencias, canales, riesgos reputacionales y línea base de comunicación.	Diagnóstico operativo de misiones: destinos, ventanas, documentación, logística, actores y riesgos de viaje.	Diagnóstico comercial y de inversión: segmentos, mercados, propuesta de valor, prospectos y pipeline.	Intercambio de diagnósticos en reunión de instalación. No duplicar entrevistas salvo acuerdo justificado.	Cada consultoría en su especialidad.
Narrativa y mensajes	Relato institucional, ciudadano y territorial; mensajes para prensa y públicos generales.	Utiliza mensajes aprobados para presentar el proyecto durante las misiones; no redefine la narrativa institucional.	Investment story, argumentario comercial y mensajes por segmento inversionista.	Asesoría Experta entrega mensajes comerciales; Plan de Medios los adapta a difusión institucional; CT válida.	Plan de Medios (institucional) / Asesoría Experta (comercial).
Prensa, medios y clipping	Responsabilidad integral: comunicados, pauta, entrevistas, columnas, TV, radio, prensa digital, clipping y análisis.	Solo coordina cobertura estrictamente asociada a una misión cuando sea autorizada; entrega información y registros.	Solo difusión específica de eventos y activos comerciales, coordinada con Plan de Medios.	Toda gestión de prensa debe canalizarse por Plan de Medios para evitar contactos paralelos y mensajes contradictorios.	Plan de Medios.
Redes sociales	Opera RRSS institucionales del proyecto y contenidos de difusión general.	No administra RRSS; entrega registros e información aprobada de las misiones.	Opera RRSS del componente de inversión como herramienta de prospección, si están definidas como cuentas o perfiles diferenciados.	Definir gobernanza de cuentas, calendario y etiquetado. Prohibida la duplicación de publicaciones pagadas.	Plan de Medios (institucional) / Asesoría Experta (comercial).
Sitio web	Genera y gestiona contenidos institucionales y de difusión para publicación.	Entrega contenidos, agenda, resultados y registros de misión para publicación cuando sean aprobados.	Desarrolla, opera y entrega la página o módulo de inversión, formularios, analítica y activos comerciales.	Asesoría Experta administra tecnología y accesos; Plan de Medios aporta contenidos institucionales; CT aprueba.	Asesoría Experta, salvo infraestructura institucional ya existente.
Piezas gráficas y audiovisuales	Piezas de difusión general, audiovisuales institucionales, infografías y elementos corporativos.	Piezas operativas mínimas de misión: agenda, credenciales, dossier de viaje o señalética, solo si están autorizadas.	Teaser, pitch deck, fichas de inversión, presentaciones, piezas comerciales y material para eventos.	Código único por pieza, finalidad declarada y repositorio común. Prohibida la doble producción del mismo activo.	Según finalidad: Medios / Misiones / Asesoría Experta.
Convocatoria a misiones	Puede apoyar la difusión de la convocatoria aprobada, sin administrar selección.	Diseña y ejecuta convocatoria/nominación, formularios, elegibilidad, scoring, actas y comunicaciones a postulantes.	Aporta perfiles estratégicos, mercados, contrapartes y criterios comerciales para fortalecer la selección.	Prospección controla el proceso y la trazabilidad; Asesoría Experta entrega insumos; Medios solo difunde.	Prospección / Misiones.
Selección de participantes	Sin responsabilidad decisoria.	Responsable del procedimiento, tres nóminas, scoring, representatividad, lista de espera y respaldo.	Puede emitir recomendación técnica no vinculante sobre pertinencia comercial.	La aprobación corresponde a CT/Comité Técnico. No se aceptan invitaciones directas fuera del procedimiento.	Prospección + CT/Comité Técnico.
Agenda de misiones	Apoya mensajes, vocerías y cobertura si se solicita.	Construye, confirma y ejecuta agenda internacional; coordina logística y evidencias.	Propone contrapartes, empresas, inversionistas y objetivos de reunión según estrategia comercial.	Agenda final consolidada y aprobada por CT/Comité. Un solo registro maestro de reuniones.	Prospección / Misiones.
Logística y rendición de misiones	Excluida, salvo cobertura comunicacional autorizada.	Responsabilidad integral: pasajes, alojamiento, traslados, seguros, inscripciones, contingencias y rendición.	Excluida; no imputa traslados de la delegación de las misiones.	Toda compra requiere aprobación previa de nómina, agenda y presupuesto. No duplicar traslados ni viáticos.	Prospección / Misiones.
Coordinación con Foro de Territorios Subnacionales	Difunde institucionalmente hitos o contenidos autorizados; no compromete participación ni acuerdos.	Coordina fechas, ventanas, puntos focales, agendas y acciones conjuntas vinculadas a las misiones.	Coordina prospección, eventos, contactos estratégicos y seguimiento comercial cuando corresponda.	Registro común de contactos, minutas y acuerdos. Toda actuación externa debe contar con autorización previa.	Prospección o Asesoría Experta, según actividad.
Prospectos y pipeline	No administra pipeline comercial; puede informar consultas recibidas.	Registra contactos y oportunidades levantadas en misión y los deriva formalmente.	Administra base maestra, scoring comercial, estados, seguimiento y portafolio.	Los contactos de misiones se transfieren dentro de plazo definido, evitando bases paralelas.	Asesoría Experta.
Cartas de interés	No las gestiona como KPI; puede comunicar resultados autorizados.	Puede obtener manifestaciones derivadas de las misiones y debe transferir originales y antecedentes.	Responsable de validar, clasificar y consolidar cartas de uso, negocio o inversión.	Una carta se registra una sola vez, indicando origen: misión, evento, reunión u otro.	Asesoría Experta; Prospección como generador eventual.
Eventos de inversión en Chile	Apoyo comunicacional, convocatoria pública y cobertura; no produce logística.	Excluidos. No financia ni organiza eventos en Chile ni traslados de inversionistas invitados.	Diseña, produce y ejecuta integralmente los dos eventos, reuniones bilaterales, presupuesto y seguimiento.	Plan de Medios coordina difusión y cobertura; Asesoría Experta controla producción, invitados y resultados.	Asesoría Experta.
Traslados y estadías de inversionistas invitados	Excluidos.	Excluidos cuando se trate de invitados a eventos en Chile.	Puede cubrirlos con aprobación previa y cargo al subitem autorizado.	Distintivo delegación que viaja al extranjero de inversionista invitado a Chile.	Asesoría Experta.
Cobertura de hitos	Responsable de planificación, prensa, RRSS, registro y publicación de hitos priorizados.	Entrega agenda, autorizaciones, registros y resultados de misión.	Entrega contenidos y antecedentes de eventos, reuniones y cartas autorizadas.	Calendario maestro de hitos compartido; no contratar dos coberturas equivalentes para el mismo hito.	Plan de Medios.
Bases de datos y protección de datos	Base de medios, vocerías y métricas comunicacionales.	Base de participantes, itinerarios, contrapartes y evidencias de misión.	Base maestra de prospectos, pipeline, asistentes a eventos y cartas de interés.	Accesos diferenciados, finalidad definida y transferencia controlada conforme a autorizaciones.	Cada consultoría custodia su base; Asesoría Experta consolida prospectos.
Indicadores y reportes	KPI de alcance, cobertura, menciones, interacción, publicaciones y valoración.	KPI de participantes, agenda, cumplimiento, costos, contactos, oportunidades y evidencias.	KPI de prospectos, reuniones, conversiones, eventos, web y cartas por categoría.	Tablero consolidado del proyecto sin sumar dos veces una misma acción o resultado.	Cada consultoría; CT consolida.
Repositorio y control de versiones	Repositorio de piezas, publicaciones, aprobaciones, clipping y editables.	Repositorio de selección, agenda, documentos de viaje, gastos, minutas y registros.	Repositorio de prospectos, web, piezas comerciales, eventos, cartas y activos.	Estructura raíz común, carpetas separadas por contrato, códigos únicos y matriz transversal de trazabilidad.	Cada adjudicatario; supervisa CT.

Materia / actividad	Plan de Medios	Prospección / Misiones	Asesoría Experta	Interfaz obligatoria / regla de coordinación	Responsable principal
Diagnóstico inicial	Diagnóstico comunicacional, audiencias, canales, riesgos reputacionales y línea base de comunicación.	Diagnóstico operativo de misiones: destinos, ventanas, documentación, logística, actores y riesgos de viaje.	Diagnóstico comercial y de inversión: segmentos, mercados, propuesta de valor, prospectos y pipeline.	Intercambio de diagnósticos en reunión de instalación. No duplicar entrevistas salvo acuerdo justificado.	Cada consultoría en su especialidad.
Narrativa y mensajes	Relato institucional, ciudadano y territorial; mensajes para prensa y públicos generales.	Utiliza mensajes aprobados para presentar el proyecto durante las misiones; no redefine la narrativa institucional.	Investment story, argumentario comercial y mensajes por segmento inversionista.	Asesoría Experta entrega mensajes comerciales; Plan de Medios los adapta a difusión institucional; CT válida.	Plan de Medios (institucional) / Asesoría Experta (comercial).
Prensa, medios y clipping	Responsabilidad integral: comunicados, pauta, entrevistas, columnas, TV, radio, prensa digital, clipping y análisis.	Solo coordina cobertura estrictamente asociada a una misión cuando sea autorizada; entrega información y registros.	Solo difusión específica de eventos y activos comerciales, coordinada con Plan de Medios.	Toda gestión de prensa debe canalizarse por Plan de Medios para evitar contactos paralelos y mensajes contradictorios.	Plan de Medios.
Redes sociales	Opera RRSS institucionales del proyecto y contenidos de difusión general.	No administra RRSS; entrega registros e información aprobada de las misiones.	Opera RRSS del componente de inversión como herramienta de prospección, si están definidas como cuentas o perfiles diferenciados.	Definir gobernanza de cuentas, calendario y etiquetado. Prohibida la duplicación de publicaciones pagadas.	Plan de Medios (institucional) / Asesoría Experta (comercial).
Sitio web	Genera y gestiona contenidos institucionales y de difusión para publicación.	Entrega contenidos, agenda, resultados y registros de misión para publicación cuando sean aprobados.	Desarrolla, opera y entrega la página o módulo de inversión, formularios, analítica y activos comerciales.	Asesoría Experta administra tecnología y accesos; Plan de Medios aporta contenidos institucionales; CT aprueba.	Asesoría Experta, salvo infraestructura institucional ya existente.
Piezas gráficas y audiovisuales	Piezas de difusión general, audiovisuales institucionales, infografías y elementos corporativos.	Piezas operativas mínimas de misión: agenda, credenciales, dossier de viaje o señalética, solo si están autorizadas.	Teaser, pitch deck, fichas de inversión, presentaciones, piezas comerciales y material para eventos.	Código único por pieza, finalidad declarada y repositorio común. Prohibida la doble producción del mismo activo.	Según finalidad: Medios / Misiones / Asesoría Experta.
Convocatoria a misiones	Puede apoyar la difusión de la convocatoria aprobada, sin administrar selección.	Diseña y ejecuta convocatoria/nominación, formularios, elegibilidad, scoring, actas y comunicaciones a postulantes.	Aporta perfiles estratégicos, mercados, contrapartes y criterios comerciales para fortalecer la selección.	Prospección controla el proceso y la trazabilidad; Asesoría Experta entrega insumos; Medios solo difunde.	Prospección / Misiones.
Selección de participantes	Sin responsabilidad decisoria.	Responsable del procedimiento, tres nóminas, scoring, representatividad, lista de espera y respaldo.	Puede emitir recomendación técnica no vinculante sobre pertinencia comercial.	La aprobación corresponde a CT/Comité Técnico. No se aceptan invitaciones directas fuera del procedimiento.	Prospección + CT/Comité Técnico.
Agenda de misiones	Apoya mensajes, vocerías y cobertura si se solicita.	Construye, confirma y ejecuta agenda internacional; coordina logística y evidencias.	Propone contrapartes, empresas, inversionistas y objetivos de reunión según estrategia comercial.	Agenda final consolidada y aprobada por CT/Comité. Un solo registro maestro de reuniones.	Prospección / Misiones.
Logística y rendición de misiones	Excluida, salvo cobertura comunicacional autorizada.	Responsabilidad integral: pasajes, alojamiento, traslados, seguros, inscripciones, contingencias y rendición.	Excluida; no imputa traslados de la delegación de las misiones.	Toda compra requiere aprobación previa de nómina, agenda y presupuesto. No duplicar traslados ni viáticos.	Prospección / Misiones.
Coordinación con Foro de Territorios Subnacionales	Difunde institucionalmente hitos o contenidos autorizados; no compromete participación ni acuerdos.	Coordina fechas, ventanas, puntos focales, agendas y acciones conjuntas vinculadas a las misiones.	Coordina prospección, eventos, contactos estratégicos y seguimiento comercial cuando corresponda.	Registro común de contactos, minutas y acuerdos. Toda actuación externa debe contar con autorización previa.	Prospección o Asesoría Experta, según actividad.
Prospectos y pipeline	No administra pipeline comercial; puede informar consultas recibidas.	Registra contactos y oportunidades levantadas en misión y los deriva formalmente.	Administra base maestra, scoring comercial, estados, seguimiento y portafolio.	Los contactos de misiones se transfieren dentro de plazo definido, evitando bases paralelas.	Asesoría Experta.
Cartas de interés	No las gestiona como KPI; puede comunicar resultados autorizados.	Puede obtener manifestaciones derivadas de las misiones y debe transferir originales y antecedentes.	Responsable de validar, clasificar y consolidar cartas de uso, negocio o inversión.	Una carta se registra una sola vez, indicando origen: misión, evento, reunión u otro.	Asesoría Experta; Prospección como generador eventual.
Eventos de inversión en Chile	Apoyo comunicacional, convocatoria pública y cobertura; no produce logística.	Excluidos. No financia ni organiza eventos en Chile ni traslados de inversionistas invitados.	Diseña, produce y ejecuta integralmente los dos eventos, reuniones bilaterales, presupuesto y seguimiento.	Plan de Medios coordina difusión y cobertura; Asesoría Experta controla producción, invitados y resultados.	Asesoría Experta.
Traslados y estadias de inversionistas invitados	Excluidos.	Excluidos cuando se trate de invitados a eventos en Chile.	Puede cubrirlos con aprobación previa y cargo al subítem autorizado.	Distinguir delegación que viaja al extranjero de inversionista invitado a Chile.	Asesoría Experta.
Cobertura de hitos	Responsable de planificación, prensa, RRSS, registro y publicación de hitos priorizados.	Entrega agenda, autorizaciones, registros y resultados de misión.	Entrega contenidos y antecedentes de eventos, reuniones y cartas autorizadas.	Calendario maestro de hitos compartido; no contratar dos coberturas equivalentes para el mismo hito.	Plan de Medios.
Bases de datos y protección de datos	Base de medios, vocerías y métricas comunicacionales.	Base de participantes, itinerarios, contrapartes y evidencias de misión.	Base maestra de prospectos, pipeline, asistentes a eventos y cartas de interés.	Accesos diferenciados, finalidad definida y transferencia controlada conforme a autorizaciones.	Cada consultoría custodia su base; Asesoría Experta consolida prospectos.
Indicadores y reportes	KPI de alcance, cobertura, menciones, interacción, publicaciones y valoración.	KPI de participantes, agenda, cumplimiento, costos, contactos, oportunidades y evidencias.	KPI de prospectos, reuniones, conversiones, eventos, web y cartas por categoría.	Tablero consolidado del proyecto sin sumar dos veces una misma acción o resultado.	Cada consultoría; CT consolida.
Repositorio y control de versiones	Repositorio de piezas, publicaciones, aprobaciones, clipping y editables.	Repositorio de selección, agenda, documentos de viaje, gastos, minutas y registros.	Repositorio de prospectos, web, piezas comerciales, eventos, cartas y activos.	Estructura raíz común, carpetas separadas por contrato, códigos únicos y matriz transversal de trazabilidad.	Cada adjudicatario; supervisa CT.



I.3 Matriz de interfaces, transferencias y dependencias

Interfaz / hito	Proveedor que entrega	Proveedor que recibe	Contenido mínimo de transferencia	Plazo / momento	Medio de verificación	Aprobación
Instalación y coordinación inicial	Las tres consultorías	Las tres consultorías	Plan de trabajo, responsables, cronogramas, repositorios, hitos críticos, datos de contacto y matriz de riesgos común.	Dentro de los primeros 10 días hábiles desde que exista concurrencia contractual.	Minuta de coordinación y matriz de interfaces firmada/validada.	CT
Mensajes institucionales y comerciales	Plan de Medios / Asesoría Experta	Prospección y demás proveedores	Relato institucional aprobado, investment story, mensajes por segmento, restricciones de información y vocerías autorizadas.	Antes de convocatorias, misiones, eventos y publicaciones.	Documento de mensajes aprobado y registro de versión.	CT
Insumos técnicos del proyecto	CORDENOR/CT y consultorías de preinversión	Las tres consultorías	Resultados autorizados de estudios, cifras vigentes, planos o antecedentes publicables y restricciones de confidencialidad.	Según disponibilidad y antes de su uso externo.	Acta de entrega o enlace a repositorio controlado.	CT
Lista de actores y contrapartes	Asesoría Experta	Prospección	Perfiles priorizados, datos de contacto, objetivo de reunión, nivel de interés y recomendación de agenda.	Antes del cierre de agenda de cada misión.	Matriz de contrapartes y correo de entrega.	CT/Comité
Resultados y contactos de cada misión	Prospección	Asesoría Experta y Plan de Medios	Contactos, minutas, oportunidades, autorizaciones, fotografías, cartas o manifestaciones, restricciones de publicación y próximos pasos.	Máximo 5 días hábiles después de la misión; informe completo en plazo contractual.	Acta de transferencia, base actualizada y enlaces de evidencia.	CT
Plan comunicacional de misión	Prospección	Plan de Medios	Agenda aprobada, hitos, participantes autorizados, riesgos, vocerías y material disponible.	Al menos 10 días hábiles antes del viaje.	Brief comunicacional y aprobación escrita.	CT
Plan comunicacional de evento	Asesoría Experta	Plan de Medios	Fecha, objetivo, públicos, invitados autorizados, programa, mensajes, necesidades de difusión y cobertura.	Al menos 20 días hábiles antes del evento.	Brief de evento y calendario de publicaciones.	CT
Cobertura y registros de eventos	Plan de Medios	Asesoría Experta	Fotografías, videos, publicaciones, enlaces, clipping y métricas de difusión.	Dentro de 5 días hábiles posteriores.	Carpeta de evidencias y ficha de cobertura.	CT
Consultas críticas recibidas por RRSS o web	Plan de Medios / Asesoría Experta	Asesoría Experta y Plan de Medios	Datos de contacto autorizados, consulta, fuente, fecha, consentimiento y responsable de seguimiento.	Derivación dentro de 2 días hábiles.	Registro en formulario o CRM/base maestra.	Responsable designado
Cartas o manifestaciones obtenidas	Prospección / Asesoría Experta	Asesoría Experta	Documento original, contacto, contexto, categoría preliminar, condiciones, autorización y próximo paso.	Dentro de 3 días hábiles desde su recepción.	Matriz de cartas y respaldo documental.	CT
Calendario maestro de hitos	Cada proveedor	CT y demás proveedores	Misiones, eventos, publicaciones, entregas, reuniones, plazos de aprobación y dependencias.	Actualización mensual y ante cambios críticos.	Calendario compartido con control de cambios.	CT
Cierre y handover	Las tres consultorías	CORDENOR/CT	Editables, accesos, bases, repositorios, licencias, manuales, pendientes, riesgos y plan de continuidad.	Antes de recepción conforme final.	Acta de entrega y checklist de cierre.	CT

I.4 Reglas de imputación y prevención de duplicidades

Situación	Criterio de imputación	No corresponde / prohibición	Evidencia mínima
Pieza institucional sobre avance general	Plan de Medios.	No cargarla a Asesoría Experta aunque mencione inversión.	Código de pieza, aprobación, factura/HH y publicación.
Teaser o ficha para inversionista	Asesoría Experta.	No imputar a Plan de Medios como brochure institucional.	Editable, finalidad comercial, prospectos/uso y costo.
Dossier operativo de misión	Prospección.	No imputar como pieza comercial permanente.	Agenda, participantes, itinerario y costo asociado.
Cobertura audiovisual de misión o evento	Plan de Medios si es cobertura comunicacional; Prospección/Asesoría solo registros operativos básicos incluidos en su actividad.	No contratar dos equipos para la misma cobertura sin justificación y aprobación.	Plan de cobertura, órdenes de servicio, archivos y aprobaciones.
Contacto internacional levantado en misión	Prospección registra origen; Asesoría Experta asume seguimiento comercial.	No mantener dos pipelines o contabilizarlo dos veces como prospecto nuevo.	ID único, fecha, fuente y acta de transferencia.
Carta de interés obtenida en misión	Prospección registra obtención; Asesoría Experta clasifica y consolida.	No reportarla como dos cartas diferentes.	Documento único, categoría, empresa y origen.
Difusión de evento de inversión	Plan de Medios cubre comunicación; Asesoría Experta cubre producción del evento.	No imputar catering, salón o traslados al Plan de Medios.	Plan de evento, plan comunicacional y facturas separadas.
Traslado de delegación al extranjero	Prospección.	No imputar a Asesoría Experta.	Nómina aprobada, pasajes, boarding pass y rendición.
Traslado de inversionista invitado a Chile	Asesoría Experta, con aprobación previa.	No imputar a Prospección.	Invitación, aprobación, agenda, comprobantes y participación.
Pauta pagada digital	Plan de Medios para posicionamiento/difusión general; Asesoría Experta solo para campaña comercial específica y diferenciada, si su presupuesto lo permite.	No contratar campañas concurrentes para el mismo público, mensaje y período.	Brief, segmentación, aprobación, factura y analítica.

I.5 Formato de control de interfaces y no duplicidad

Uso: La siguiente matriz deberá mantenerse actualizada por la Contraparte Técnica y los adjudicatarios. Se completará una fila por cada actividad que involucre a más de una consultoría o presente riesgo de solapamiento.

ID	Actividad / hito	Consultoría principal	Consultoría(s) de apoyo	Producto / entregable	Subítem y monto	Insumo recibido de	Fecha de transferencia	Evidencia / ruta	Aprobación CT	Riesgo de duplicidad	Medida de control	Estado
1									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
2									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
3									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
4									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
5									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
6									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
7									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
8									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
9									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
10									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
11									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado
12									Sí / No	Bajo / Medio / Alto		Pendiente / En curso / Cerrado



I.6 Aprobación y actualización

Vigencia. La matriz será aplicable desde la aprobación de los respectivos TdR y deberá ser ratificada en las reuniones de inicio de cada consultoría. La Contraparte Técnica podrá precisar procedimientos, responsables, plazos de transferencia y rutas de repositorio, siempre que no altere el objeto, presupuesto o responsabilidades esenciales de cada contrato.

Prevalencia. En caso de contradicción, prevalecerán el convenio, las resoluciones vigentes, los TdR específicos y las instrucciones formales de la Contraparte Técnica, en ese orden, sin perjuicio de las modificaciones administrativas que correspondan.

Responsable	Nombre	Cargo / institución	Firma	Fecha
Contraparte Técnica CORDENOR				
Contraparte Técnica CORFO				



ANEXO J: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE INTERFACES DE LAS CONSULTORÍAS

Documento transversal aplicable a las tres consultorías del proyecto

Mandante	CORFO	Entidad ejecutora / contratante	CORDENOR
Financiamiento	Gobierno Regional de Tarapacá	Aplicación	Plan de Medios; Prospección/Misiones Internacionales; Asesoría Experta
Naturaleza	Anexo transversal de coordinación operativa	Vinculación	Deberá incorporarse o citarse en los tres TDR y en los contratos respectivos
Finalidad	Regular la composición, funcionamiento, registros y seguimiento del Comité de Coordinación de Interfaces de las Consultorías	Carácter	Operativo, preventivo, documental y de apoyo a la supervisión

1. Objeto del anexo

El presente anexo regula la creación y funcionamiento del Comité de Coordinación de Interfaces de las Consultorías, en adelante también el “Comité de Coordinación” o “CCIC”, como instancia operativa destinada a aplicar la Matriz de Delimitación de Alcance e Interfaces, prevenir duplicidades, coordinar dependencias entre contratos, registrar incidencias y apoyar la trazabilidad de las actividades concurrentes de las tres consultorías del proyecto.

2. Justificación

Considerando la complejidad técnica, operativa y documental que supone controlar la interacción entre las tres consultorías, se establece una instancia específica de coordinación permanente que permita gestionar el detalle de las interfaces sin trasladar dicha carga de control cotidiano íntegramente a las contrapartes de CORFO y CORDENOR.

3. Naturaleza del Comité

- El Comité tendrá carácter operativo, preventivo, de coordinación y registro.
- El Comité no reemplaza a la Contraparte Técnica, al Comité Técnico del proyecto, ni a las facultades contractuales, presupuestarias o institucionales de CORDENOR, CORFO o del Gobierno Regional de Tarapacá.
- Sus acuerdos tendrán valor de coordinación operativa dentro del ámbito contractual de cada adjudicatario. Toda materia que implique modificación de alcance, presupuesto, plazo, entregables, aprobaciones, rendición o compromisos institucionales deberá elevarse a la Contraparte Técnica para decisión formal.

4. Integración y designación de representantes

- Cada consultora adjudicataria deberá designar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de su contrato, un representante titular y un representante suplente para integrar el Comité.
- El Comité estará integrado, a lo menos, por: (i) un representante titular y un suplente del Plan de Medios, Comunicaciones, Difusión y RRSS; (ii) un representante titular y un suplente de la consultoría de Prospección de Oportunidades de Negocios y Atracción de Inversiones mediante misiones internacionales; y (iii) un representante titular y un suplente de la consultoría de Servicios de Asesoría Experta para Búsqueda de Negocios e Inversionistas.



- La Contraparte Técnica de CORDENOR supervisará el funcionamiento del Comité, presidirá la reunión de instalación y podrá participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando lo estime pertinente.
- La contraparte de CORFO podrá participar cuando la naturaleza de las materias tratadas lo amerite, sin necesidad de asistir a todas las sesiones.
- Los representantes designados deberán tener capacidad real de coordinación, acceso a la información de su contrato y facultad para comprometer acciones operativas dentro del marco de sus obligaciones contractuales.

5. Funciones del Comité

- Revisar y coordinar actividades, hitos o entregables que involucren a dos o más consultorías.
- Velar por la correcta aplicación de la Matriz de Delimitación de Alcance e Interfaces.
- Detectar anticipadamente duplicidades, vacíos, interferencias, contradicciones o riesgos de solapamiento.
- Mantener actualizado el calendario maestro de hitos concurrentes.
- Controlar la transferencia oportuna de insumos, contactos, piezas, registros y evidencias entre consultorías.
- Registrar incidencias y proponer medidas correctivas o preventivas.
- Controlar el uso de códigos únicos para piezas, actividades, eventos, cartas, contactos y evidencias cuando corresponda.
- Registrar el origen de los contactos, prospectos, cartas de interés y productos compartidos.
- Verificar el seguimiento de acuerdos operativos adoptados en reuniones anteriores.
- Identificar situaciones que deban elevarse formalmente a la Contraparte Técnica de CORDENOR para resolución.
- Apoyar la trazabilidad documental y la prevención de doble imputación o doble rendición.

6. Facultades excluidas

- Modificar TDR, contratos, presupuestos, entregables, hitos de pago o plazos.
- Aprobar productos, recepciones conformes, rendiciones o cambios contractuales.
- Autorizar gastos o reasignaciones presupuestarias.
- Comprometer institucionalmente a CORDENOR, CORFO, Gobierno Regional, Comité Técnico o Mesa Logística.
- Sustituir los procesos formales de aprobación establecidos en los TDR o contratos.

7. Régimen de reuniones y periodicidad

El Comité funcionará conforme a la siguiente periodicidad mínima:

Tipo de reunión	Oportunidad / periodicidad	Objeto principal
Reunión de instalación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la contratación concurrente de al menos dos consultorías.	Aprobar forma de trabajo, responsables, instrumentos de control y calendario inicial.
Reuniones quincenales	Durante los primeros tres (3) meses de ejecución concurrente.	Coordinar instalación, primeras transferencias y actividades críticas.
Reuniones mensuales	Durante la etapa regular de ejecución.	Monitorear interfaces activas, acuerdos y riesgos.
Reuniones semanales	Durante las cuatro (4) semanas previas a cada misión internacional o evento de inversión.	Coordinar hitos de alta intensidad operativa.
Reuniones extraordinarias	Cuando exista riesgo de duplicidad, interferencia, retraso, conflicto de interpretación o afectación presupuestaria.	Abordar contingencias o materias urgentes.



8. Convocatoria, quórum y asistencia

- Las reuniones serán convocadas por la Secretaría Técnica del Comité o por la Contraparte Técnica de CORDENOR.
- La convocatoria deberá remitirse con tabla de materias y antecedentes de respaldo con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles para sesiones ordinarias y de un (1) día hábil para sesiones extraordinarias, salvo urgencia justificada.
- El quórum mínimo para sesionar será la asistencia de la Contraparte Técnica de CORDENOR o de quien designe, más al menos un representante de cada consultora concurrente. Si alguna consultora no asiste, la reunión podrá celebrarse igualmente cuando la materia no exija su intervención indispensable, dejándose constancia en el acta.
- La asistencia podrá ser presencial, remota o híbrida, según lo determine la convocatoria.

9. Supervisión y Secretaría Técnica

- La Contraparte Técnica de CORDENOR supervisará el funcionamiento general del Comité y podrá impartir instrucciones operativas para mejorar su desempeño.
- El Comité contará con una Secretaría Técnica, que podrá ser ejercida por CORDENOR o por uno de los adjudicatarios, según se acuerde en la reunión de instalación. También podrá definirse una rotación periódica entre consultoras.
- La Secretaría Técnica tendrá, a lo menos, las siguientes funciones: convocar reuniones; preparar la tabla; consolidar antecedentes; levantar minuta; actualizar el registro de interfaces, el registro de incidencias y el calendario maestro; controlar acuerdos; y custodiar el repositorio del Comité.

10. Instrumentos mínimos de control

Instrumento	Contenido mínimo	Responsable de actualización
Calendario maestro de hitos	Misiones, eventos, publicaciones, entregables, revisiones, aprobaciones y dependencias críticas.	Secretaría Técnica, con información provista por cada consultora.
Registro de interfaces activas	Actividad concurrente, consultoría principal, consultorías de apoyo, insumos, riesgos y medios de verificación.	Secretaría Técnica.
Registro de incidencias	Duplicidades potenciales, vacíos, contradicciones, retrasos, controversias, acciones correctivas y estado.	Secretaría Técnica con validación de los involucrados.
Registro de acuerdos	Compromisos, responsable, plazo, estado de cumplimiento y evidencia.	Secretaría Técnica.
Repositorio del Comité	Minutas, matrices, antecedentes de respaldo, versiones y documentos de coordinación.	Secretaría Técnica.

11. Minutas, acuerdos y seguimiento

- Toda reunión deberá levantar una minuta que contenga, al menos: fecha; tipo de reunión; participantes; materias tratadas; acuerdos; responsables; plazos; medios de verificación; materias escaladas; y fecha de próxima reunión.
- La minuta deberá circularse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes a la reunión.



- Si no se formulan observaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su envío, la minuta se entenderá aprobada para efectos de coordinación operativa.
- El incumplimiento de acuerdos o la falta reiterada de entrega de información por alguna consultora deberá registrarse y ser informado a la Contraparte Técnica de CORDENOR.

12. Escalamiento de materias

- Deberán escalarse formalmente a la Contraparte Técnica de CORDENOR las situaciones que impliquen: interpretación controvertida de alcance; riesgo de doble imputación; afectación presupuestaria; conflicto entre proveedores; necesidad de instrucciones sobre comunicaciones externas; o cualquier asunto que exceda la coordinación operativa ordinaria.
- Cuando la materia pueda afectar obligaciones del mandante, decisiones de CORFO, del Comité Técnico o del Gobierno Regional, la Contraparte Técnica de CORDENOR podrá requerir la participación de la contraparte de CORFO o elevar el asunto a la instancia correspondiente.

13. Obligaciones de las consultoras

- Designar oportunamente a sus representantes titular y suplente.
- Participar en las reuniones del Comité y entregar la información requerida en tiempo y forma.
- Mantener actualizados los antecedentes que les correspondan en los instrumentos de control.
- Cumplir los acuerdos operativos adoptados dentro del marco de su contrato.
- Informar oportunamente cualquier riesgo de duplicidad, incompatibilidad, atraso o incidencia.
- No comprometer decisiones, mensajes, vocerías, agendas ni recursos fuera del ámbito de su contrato.

14. Confidencialidad y uso de la información

Los representantes del Comité deberán resguardar la confidencialidad de la información no pública que conozcan en esta instancia, incluyendo bases de datos, presupuestos, cronogramas, contactos, credenciales, documentos de viaje, piezas no publicadas, propuestas comerciales y cualquier antecedente sensible del proyecto o de terceros.

15. Formatos complementarios

Formato A. Designación de representantes

Consultoría	Representante titular	Cargo / función	Correo / teléfono	Representante suplente

Instrucción: completar una fila por cada consultoría adjudicada y remitirla a la Contraparte Técnica de CORDENOR.

Formato B. Minuta tipo del Comité

Fecha y hora	
Tipo de reunión	Instalación / Ordinaria / Extraordinaria
Modalidad	Presencial / Remota / Híbrida
Participantes	
Tabla de materias	
Acuerdos adoptados	
Responsables y plazos	
Materias escaladas a la Contraparte Técnica	
Fecha próxima reunión	

Formato C. Registro abreviado de interfaces activas

ID	Actividad / hito	Consultoría principal	Consultoría(s) de apoyo	Insumo pendiente	Riesgo detectado	Medida acuerdo /	Responsable	Estado
•								
•								
•								
•								
•								
•								

Formato D. Registro de incidencias

N°	Fecha	Incidencia detectada	Consultorías involucradas	Impacto potencial	Acción correctiva / preventiva	Responsable	Estado
1							
2							
3							
4							
5							

16. Vigencia

El presente anexo entrará en vigencia desde su aprobación por CORDENOR y deberá ser considerado como documento complementario y transversal de gobernanza operativa para las tres consultorías del proyecto.

Responsable	Nombre	Cargo / institución	Firma	Fecha
Contraparte Técnica CORDENOR				
Contraparte Técnica CORFO				