

ANEXOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Licitación de consultoría:

PROSPECCIÓN DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

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)



contacto@cordenor.cl



www.cordenor.cl

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXOS Y FORMATOS REQUERIDOS

Prospección de Oportunidades de Negocios y Atracción de Inversiones

Ejecución de 2 Misiones Internacionales a Países que Integran o se Vinculan Funcionalmente al Corredor Bioceánico de Capricornio

Campo	Descripción
Proyecto	Transferencia Desarrollo de Evaluación y Gestión de Plataforma Logística y Parqueo de Camiones
Código IFI / BIP	24IFI-256229 / BIP 40049172-0
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 de este documento	Entregar formatos editables para la presentación, evaluación, trazabilidad y recepción de los antecedentes exigidos en los anexos A a J de los TdR, los cuales son aplicables a la postulación y/o ejecución, según corresponda

Índice de formatos incluidos

Anexo	Formato	Uso principal
Anexo A	Ficha de identificación del oferente	Datos legales, contacto, personería y aceptación de TdR.
Anexo B	Matriz de experiencia en misiones/eventos internacionales	Proyectos comparables, rol del oferente, resultados y respaldos.
Anexo C	Formato de oferta técnica, equipo profesional y carta de compromiso	Índice mínimo, resumen ejecutivo, dedicación por rol, CV resumido y compromiso de participación.
Anexo D	Formato de oferta económica	Desglose por misión, costos directos vs honorarios y regla de uso eficiente de recursos.
Anexo E	Declaraciones juradas y de integridad	Veracidad, probidad, no colusión, conflicto de interés, confidencialidad, subcontratación y aceptación de condiciones.
Anexo F	Checklist de admisibilidad	Control de antecedentes mínimos y consistencia de la oferta.
Anexo G	Protocolo y formulario de postulación/nominación de participantes	Tres nóminas, flujo de selección, formulario y campos mínimos.
Anexo H	Matriz de scoring y acta tipo de Comité Técnico	Ponderación, evaluación, lista de espera y acta de aprobación.
Anexo I	Plantilla de agenda por misión y minuta tipo	Agenda diaria, reuniones, acuerdos y seguimiento.
Anexo J	Checklist de evidencias y respaldos por misión	Evidencia documental, rendición, contactos, cartas de interés y cierre.
Anexo K	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

- Los anexos deberán presentarse completos, firmados cuando corresponda, en formato editable y PDF.
- Los campos no aplicables deberán completarse con la expresión "No aplica", justificando brevemente cuando sea necesario.
- Las propuestas deberán mantener coherencia con el plazo contractual de 12 meses y con el plazo remanente del programa IFI.
- Toda coordinación con el Foro de los Territorios Subnacionales del Corredor Bioceánico de Capricornio u otras instancias del corredor deberá quedar documentada y no podrá comprometer institucionalmente a CORDENOR, CORFO o GORE sin autorización previa.
- Los costos directos de participación/operación de cada misión deberán concentrar, como regla de control, al menos el 70% del presupuesto por misión, salvo justificación fundada y aprobada por la Contraparte Técnica y el Comité Técnico.
- Los informes de ejecución de misión deberán incorporar expresamente agenda, actividades desarrolladas, resultados obtenidos, lista de contactos asociados a cadenas logísticas, cartas de interés o manifestaciones formales, y rendición de gastos.
- Cada antecedente de experiencia y cada integrante del equipo deberá vincularse con un medio de acreditación verificable, indicando su ubicación exacta en la oferta o repositorio.
- La dedicación declarada por rol deberá ser coherente con la Carta Gantt, las funciones asignadas y el desglose de honorarios de la oferta económica. Las sustituciones posteriores requerirán autorización previa y escrita de la Contraparte Técnica.
- Cada gasto, actividad, reunión, producto y evidencia deberá asociarse a una sola línea presupuestaria y a un entregable verificable, evitando duplicidad con otras consultorías del proyecto IFI.



ANEXO A. Ficha de identificación del oferente

Completar y firmar por el representante legal. Adjuntar antecedentes de personería, vigencia y documentos administrativos exigidos por los TdR.

Campo	Información a completar
Razón social / Nombre oferente	
RUT	
Tipo de entidad	SpA / Ltda. / EIRL / Fundación / Corporación / Persona natural / Otro
Domicilio legal	
Ciudad / Región / País	
Representante legal	
RUT o documento de identidad representante legal	
Cargo representante legal	
Correo del representante legal	
Teléfono del representante legal	
Persona responsable de la oferta o contrato	
Cargo de la persona responsable	
Correo de contacto	
Teléfono de contacto	
Sitio web / Portafolio / LinkedIn institucional	
Experiencia resumida del oferente en misiones internacionales, agendas B2B o actividades similares	
Declaración de aceptación íntegra de los TdR y anexos	Sí / No
Declaración de disponibilidad para ejecutar dentro del plazo contractual y plazo remanente del programa	Sí / No

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha	
Representante legal del oferente	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:	

ANEXO B. Matriz de experiencia en misiones/eventos internacionales

Incluir proyectos comparables ejecutados preferentemente en los últimos cinco años. Adjuntar certificados, contratos, órdenes de compra, actas de recepción, enlaces o cartas de referencia.

N°	Proyecto / servicio	Mandante / cliente	País / región	Periodo	Monto	Rol del oferente	Actividades ejecutadas	Resultados / indicadores	Contacto referencia	Soportes adjuntos
1										Sí / No
2										Sí / No

Criterio de pertinencia:

- se valorará experiencia en misiones internacionales, visitas técnicas, ferias, agendas B2B, trabajo con sector público, logística de viajes, rendición documental y coordinación con actores internacionales.
- Se valorará la experiencia del oferente en coordinación con agencias públicas de promoción de inversiones, entidades de fomento productivo, organismos internacionales, gobiernos regionales, cámaras binacionales, redes público-privadas o instituciones similares, siempre que dicha experiencia sea verificable mediante contratos, certificados, cartas, informes, actas, correos u otros medios equivalentes.

ANEXO C. Formato de oferta técnica (índice mínimo)

La oferta técnica debe seguir, como mínimo, la estructura indicada. El oferente podrá ampliar el contenido, sin omitir los puntos exigidos.

N°	Capítulo mínimo de la oferta técnica	Contenido exigido	Página / sección de la oferta	Cumple
1	Comprensión del alcance operativo	Lectura del componente; foco en viabilidad de misión, selección transparente, cumplimiento de agenda, trazabilidad y uso eficiente de recursos.		Sí / No
2	Mecanismo de coordinación con InvestChile e instancias del Corredor Bioceánico	Metodología de contacto con InvestChile, el Foro de los Territorios Subnacionales u otras instancias; puntos focales; calendario de gestiones; resguardos institucionales; evidencias; forma de integración en las misiones.		Sí / No
3	Metodología de selección de participantes	Criterios, convocatoria/nominación, tres nóminas, scoring, representatividad de la Mesa Logística, actas, lista de espera y aprobaciones previas al gasto.		Sí / No
4	Plan operativo de misión 1	Destino tentativo; hitos; agenda preliminar; logística; reservas; riesgos; contingencias; responsables; presupuesto; checklist de evidencia.		Sí / No
5	Plan operativo de misión 2	Mismo estándar que misión 1, incorporando mecanismo de mejora a partir de aprendizajes de la misión 1.		Sí / No
6	Estrategia de coordinación con Comité Técnico y Asesoría Experta	Flujo de recepción de insumos, coordinación de agenda, separación de responsabilidades y prevención de doble rendición.		Sí / No
7	Plan de evidencias y reportabilidad	Repositorio, control de versiones, minutas, respaldos de gasto, reportes mensuales, informes post misión y cierre.		Sí / No
8	Gestión de riesgos	Riesgos migratorios, de agenda, presupuestarios, de selección, de rendición, coordinación internacional y contingencias.		Sí / No
9	Equipo de trabajo y dedicación	Roles, CV, experiencia específica, dedicación, disponibilidad, reemplazos y responsable de rendición.		Sí / No
10	Carta Gantt	Cronograma de 12 meses, con detalle semanal para meses 1 a 4 y ocho semanas previas a misión 2; dependencias, ruta crítica y puntos de aprobación.		Sí / No

C.1 Resumen ejecutivo de la oferta técnica

Campo	Respuesta
Objetivo operativo propuesto	
Destinos preliminares o criterios de selección de país/ciudad	



Campo	Respuesta
Número estimado de participantes por misión	
Estrategia para asegurar representatividad	
Principales riesgos identificados	
Elementos diferenciadores de la propuesta	

C.2 Equipo de trabajo, roles y dedicación

Completar una fila por cada profesional propuesto. La dedicación deberá expresarse en horas totales y, cuando corresponda, por etapa o misión. Adjuntar CV completo y antecedentes de respaldo.

Nombre	Rol	Formación / grado	Experiencia específica comparable	Funciones comprometidas	Dedicación total (HH)	Misión / etapa	Disponibilidad territorial	Respaldo / ubicación
							Presencial / remota / mixta	
							Presencial / remota / mixta	
							Presencial / remota / mixta	
							Presencial / remota / mixta	

C.3 Ficha de CV resumido por profesional

Esta ficha no reemplaza el CV completo. Su finalidad es facilitar la evaluación y vincular cada antecedente con el rol comprometido.

Campo	Información a completar
Nombre completo	
RUT o documento de identidad	
Rol propuesto	
Título profesional / institución / año	
Postgrados, diplomados o certificaciones pertinentes	
Años de experiencia total	
Años de experiencia específica en logística, comercio exterior, misiones, agendas B2B o coordinación internacional	
Tres experiencias más relevantes, indicando mandante, periodo, función y resultado	
Experiencia en rendición, trazabilidad documental o proyectos financiados con recursos públicos	
Idiomas y nivel	
Disponibilidad y dedicación comprometida	
Enlace a portafolio / LinkedIn / productos verificables	
Documentos de respaldo adjuntos y ubicación en la oferta	

C.4 Carta de compromiso individual del equipo

Yo, {NOMBRE DEL PROFESIONAL}, RUT/documento de identidad {_____}, declaro conocer la oferta presentada por {NOMBRE DEL OFERENTE} y comprometo mi participación como {ROL} durante la ejecución de la consultoría, con una dedicación estimada de {____} horas, conforme a la Carta Gantt y funciones informadas. Declaro que los antecedentes curriculares presentados son veraces y autorizo su verificación. Asimismo, me obligo a informar oportunamente cualquier incompatibilidad, conflicto de interés o circunstancia que impida cumplir la dedicación comprometida. Mi reemplazo, cuando proceda, requerirá autorización previa y escrita de la Contraparte Técnica y deberá realizarse por un profesional de calificación equivalente o superior.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Profesional comprometido	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

ANEXO D. Formato de oferta económica

La oferta económica debe presentarse en pesos chilenos, impuestos incluidos, sin exceder el presupuesto máximo del componente. Debe separar costos directos de participación/operación y honorarios/gestión.

D.1 Resumen de oferta por misión

Concepto	Misión 1 (CLP)	Misión 2 (CLP)	Total (CLP)	Observaciones
Costos directos de participación/operación				Pasajes, alojamiento, traslados, seguros, inscripciones, documentación, coordinación local u otros aprobados.
Honorarios / gestión / coordinación				Equipo, administración, gestión documental, coordinación y reportabilidad.
Otros costos necesarios y aprobados				Solo si son estrictamente necesarios y justificados.
TOTAL POR MISIÓN				El total acumulado no podrá exceder M\$48.977.
Porcentaje costos directos sobre total misión				Debe ser igual o superior a 70%, salvo justificación fundada aprobada.

D.2 Desglose de costos directos por misión

Ítem	Descripción	Cantidad	Costo unitario CLP	Subtotal Misión 1	Subtotal Misión 2	Medio de respaldo esperado
Pasajes aéreos/terrestres						Cotización, factura, ticket, boarding pass o equivalente
Traslados locales						Cotización, boleto/factura, comprobante
Alojamiento						Reserva, factura, comprobante
Seguros de viaje						Póliza, comprobante de pago
Documentación migratoria / permisos						Comprobante, solicitud, respaldo
Inscripciones o entradas a ferias/actividades						Factura, confirmación, credencial
Coordinación local / apoyo operativo						Contrato, boleto/factura, informe de servicio
Otros costos directos aprobados						Justificación, aprobación previa y respaldo

D.3 Desglose de honorarios, gestión y dedicación del equipo

La dedicación y funciones informadas en esta sección deberán coincidir con el Anexo C.2, los CV, las cartas de compromiso y la Carta Gantt.

Rol / servicio	Funciones	HH o dedicación	Valor unitario	Subtotal	Misión asociada	Observaciones
Coordinador/a General de Misiones						
Gestor/a Administrativo-Logístico						
Apoyo documental / rendición						
Coordinación internacional / agenda						
Otros servicios de gestión						

D.4 Declaración económica del oferente

Declaro que la oferta económica incluye todos los impuestos, costos, gastos, comisiones, honorarios, gestiones, respaldos y obligaciones necesarias para ejecutar los servicios ofertados, sin exceder el presupuesto máximo del componente y sin generar obligaciones adicionales para CORDENOR, CORFO o GORE no autorizadas expresamente.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

ANEXO E. Declaraciones juradas y de integridad

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

E.1 Declaración de veracidad de antecedentes

Yo, {NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL}, RUT {RUT}, en representación de {RAZÓN SOCIAL}, RUT {RUT OFERENTE}, declaro bajo juramento que toda la información, documentos, experiencia, certificados, CV, antecedentes económicos y respaldos presentados en la oferta son veraces, completos, verificables y se encuentran vigentes a la fecha de presentación. Acepto que la detección de falsedad, omisión relevante o inconsistencia sustantiva podrá dar lugar a la inadmisibilidad, rechazo de la oferta o término anticipado del contrato, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

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, conflictos no declarados o cualquier conducta contraria a la ética, a la normativa aplicable o a los estándares exigidos por el proyecto.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

E.3 Declaración de no colusión

Declaro que el oferente no ha celebrado ni celebrará acuerdos con otros participantes destinados a alterar, restringir o eliminar la competencia en este proceso, y que la oferta se presenta en forma independiente, sin coordinación indebida de precios, condiciones, reparto de mercado, abstención o cualquier otra práctica anticompetitiva.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

E.4 Declaración de ausencia de conflicto de interés

Declaro que, a la fecha de presentación de la oferta, el oferente, su representante legal y el equipo propuesto no se encuentran en una situación de conflicto de interés que pueda afectar la imparcialidad, independencia o correcta ejecución de la consultoría. En caso de identificarse un conflicto real, potencial o aparente durante la evaluación o ejecución, será informado inmediatamente a la Contraparte Técnica para su evaluación y definición de medidas.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

E.5 Declaración de confidencialidad y tratamiento de datos

Declaro que el oferente resguardará la confidencialidad de toda información no pública a la que acceda con ocasión de esta consultoría, incluyendo datos de participantes, contactos internacionales, agendas, presupuestos, respaldos de viaje, actas, minutas y documentos del proyecto. El tratamiento de datos personales 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	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

E.6 Declaración sobre subcontratación

Declaro que {SEÑALAR: no se subcontratará / se subcontratarán las siguientes actividades: _____}. Toda subcontratación requerirá autorización previa y escrita de la Contraparte Técnica, manteniendo el oferente la responsabilidad íntegra por los resultados, obligaciones, evidencias, rendiciones y cumplimiento contractual.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

E.7 Declaración de no compromiso institucional no autorizado

Declaro que el oferente no comprometerá acuerdos, recursos, vocerías, representaciones institucionales, patrocinios, adhesiones, participación oficial o decisiones en nombre de CORDENOR, CORFO, Gobierno Regional de Tarapacá, Comité Técnico o Mesa Logística ante terceros nacionales o internacionales, incluyendo instancias del Corredor Bioceánico de Capricornio, salvo autorización previa y escrita de la Contraparte Técnica competente.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

E.8 Aceptación de condiciones de los TdR

Declaro conocer y aceptar íntegramente los Términos de Referencia, sus anexos, condiciones de ejecución, criterios de evaluación, plazos, obligaciones de evidencia, rendición, confidencialidad, propiedad de productos, reglas de uso eficiente de recursos y exigencia de coordinación formal con la Contraparte Técnica y Comité Técnico.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

E.9 Declaración de propiedad, licencias y uso autorizado de materiales

Declaro que los documentos, bases de datos, fotografías, registros audiovisuales, presentaciones, diseños, agendas, minutas y demás materiales que el oferente entregue o utilice en la consultoría serán originales, contarán con las autorizaciones y licencias necesarias y no infringirán derechos de terceros. El oferente entregará a CORDENOR los archivos editables y derechos de uso requeridos por los TdR, y obtendrá las autorizaciones de imagen y tratamiento de datos que correspondan para participantes y contrapartes.

Firma / responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente	Nombre:	RUT:	Firma:	Fecha:

ANEXO F. Checklist de admisibilidad y cumplimiento

Checklist para la revisión de admisibilidad y consistencia mínima. La columna “Naturaleza” distingue antecedentes excluyentes, subsanables o de evaluación técnica; su aplicación deberá ajustarse estrictamente a los TdR y reglas del proceso.

N°	Requisito	Documento / sección esperada	Cumple	Observaciones
1	Oferta económica no excede M\$48.977, impuestos incluidos.	Anexo D	Sí / No	
2	Oferta económica separa costos directos de participación/operación y honorarios/gestión por misión.	Anexo D	Sí / No	
3	Se acredita regla de concentración del gasto: al menos 70% de costos directos por misión o justificación fundada.	Anexo D	Sí / No	
4	Oferta técnica incluye comprensión del alcance operativo y de los objetivos de las misiones.	Anexo C / Oferta técnica	Sí / No	
5	Oferta técnica señala que las misiones se ejecutarán en países que integran o se vinculan funcionalmente al Corredor Bioceánico de Capricornio.	Oferta técnica / Plan operativo	Sí / No	
6	Oferta técnica propone mecanismo de coordinación con InvestChile, el Foro de los Territorios Subnacionales u otras instancias del corredor.	Anexo C / Plan operativo	Sí / No	
7	Incluye metodología de selección transparente de participantes, tres nóminas, scoring, representatividad y actas.	Anexo G / Anexo H	Sí / No	
8	Incluye Carta Gantt compatible con el plazo contractual de 12 meses y con el plazo remanente del programa.	Oferta técnica	Sí / No	
9	Acredita experiencia comparable en misiones internacionales, agendas B2B, ferias, visitas técnicas o coordinación logística.	Anexo B	Sí / No	
10	Presenta equipo mínimo, CV, dedicación y funciones.	Oferta técnica / CV	Sí / No	
11	Incluye plan de evidencias, repositorio y control de versiones.	Oferta técnica / Anexo J	Sí / No	
12	Incluye declaraciones juradas firmadas.	Anexo E	Sí / No	
13	Incluye identificación del oferente y antecedentes de personería.	Anexo A	Sí / No	
14	Acepta que toda compra/contratación requiere aprobación previa de agenda, nómina y presupuesto por misión.	Oferta técnica / Anexo E	Sí / No	
15	No contiene información falsa, contradictoria, no verificable o que altere sustantivamente los TdR.	Revisión general	Sí / No	
16	Equipo, dedicación y funciones son coherentes con la Carta Gantt y el desglose económico.	Anexo C / Anexo D	Sí / No	Consistencia técnica
17	Cada profesional presenta CV resumido, CV completo y carta de compromiso firmada.	Anexo C.2 a C.4	Sí / No	Admisibilidad/evaluación según TdR
18	Experiencias y resultados indican medio de acreditación y ubicación exacta en la oferta.	Anexo B / Anexo C	Sí / No	Verificabilidad
19	Se identifica responsable de rendición, repositorio, control de versiones y custodia de evidencias.	Oferta técnica / Anexo J	Sí / No	Consistencia técnica
20	La oferta declara propiedad/licencias y autorizaciones para materiales, imagen y datos.	Anexo E.9	Sí / No	Cumplimiento contractual
21	No se advierte doble imputación con otras consultorías del proyecto; cada gasto se asocia a misión, actividad, entregable y evidencia.	Oferta técnica / Anexo D / Anexo J	Sí / No	Control de no duplicidad

ANEXO G. Protocolo y formulario de postulación/nominación de participantes

Este anexo ordena el proceso de selección de participantes mediante tres nóminas obligatorias, trazabilidad documental, verificación de elegibilidad y aprobación previa del Comité Técnico antes de incurrir en gastos.

G.1 Flujo mínimo del proceso

Paso	Actividad	Responsable	Medio de verificación
1	Aprobación de objetivos operativos, destino tentativo, criterios, cupos/categorías y calendario de selección.	Comité Técnico / CT	Acta o minuta aprobada
2	Convocatoria o solicitud de nominaciones a instituciones, gremios, actores de la Mesa Logística y otros definidos.	Adjudicatario	Correo, oficio, formulario, publicación o invitación
3	Recepción de postulaciones/nominaciones mediante formulario y respaldos.	Adjudicatario	Formulario PDF/Excel, documentos adjuntos
4	Verificación de requisitos excluyentes, disponibilidad, conflictos de interés y pertinencia.	Adjudicatario	Matriz de revisión y Nómina 1
5	Aplicación de scoring y conformación de preselección.	Adjudicatario	Matriz de scoring y Nómina 2
6	Sesión de Comité Técnico: revisión, ajustes de representatividad y aprobación de selección final/lista de espera.	Comité Técnico / CT	Acta y Nómina 3 aprobada
7	Comunicación a seleccionados y no seleccionados/lista de espera; recopilación final de antecedentes para viaje.	Adjudicatario	Correos de notificación y confirmaciones
8	Archivo de evidencias y aprobación previa de gastos.	Adjudicatario / CT	Repositorio y visto bueno antes de compras

G.2 Nómina 1 - Postulados/Nominados

N°	Nombre completo	RUT/Pasaporte	Institución	Cargo/Rol	Categoría representatividad	Modo ingreso	Respaldo recibido	Disponibilidad preliminar	Conflicto declarado	Estado/observación
1						Postulación / Nominación		Sí / No	Sí / No	
2						Postulación / Nominación		Sí / No	Sí / No	
3						Postulación / Nominación		Sí / No	Sí / No	

G.3 Nómina 2 - Preseleccionados elegibles

N°	Nombre completo	Institución	Categoría	Cumple requisitos excluyentes	Puntaje preliminar	Ranking	Observaciones de representatividad	Documentos pendientes	Recomendación
1				Sí / No					Preseleccionar / No preseleccionar
2				Sí / No					Preseleccionar / No preseleccionar
3				Sí / No					Preseleccionar / No preseleccionar

G.4 Nómina 3 - Seleccionados finales aprobados

N°	Nombre completo	Institución	Categoría	Rol esperado en la misión	Seleccionado / lista espera	Condiciones de aprobación	Fecha confirmación	Aprobación Comité Técnico
1					Seleccionado / Lista espera			Sí / No
2					Seleccionado / Lista espera			Sí / No
3					Seleccionado / Lista espera			Sí / No



G.5 Formulario de postulación/nominación

Sección	Campo	Respuesta / antecedente
A. Identificación	Nombre completo	
A. Identificación	RUT o Pasaporte	
A. Identificación	Correo / teléfono	
A. Identificación	Nacionalidad / ciudad de residencia	
B. Representación	Institución / entidad	
B. Representación	Cargo / rol	
B. Representación	Categoría de representatividad	Autoridad / Gremio / Transportista / Operador / Empresa usuaria / Gestor / Academia / Tecnología / Otro
C. Antecedentes	Breve justificación de participación	Máximo 800 caracteres
C. Antecedentes	Experiencia o vinculación con logística, comercio exterior, transporte, inversión o corredor bioceánico	
C. Antecedentes	Capacidad de transferencia posterior a su institución o gremio	
D. Disponibilidad	Confirmación de disponibilidad de fechas	Sí / No / Parcial
D. Disponibilidad	Restricciones migratorias, sanitarias, idiomáticas o logísticas	
D. Disponibilidad	Documentación de viaje vigente	Pasaporte / cédula / visa / permisos / otro
E. Declaraciones	Conflicto de interés	Sí / No; detalle si corresponde
E. Declaraciones	Aceptación de reglas de participación, agenda y reporte posterior	Sí / No
E. Declaraciones	Autorización para uso de imagen en registros del proyecto	Sí / No
F. Firma	Firma, nombre y fecha	

ANEXO H. Matriz de scoring para selección de participantes de las misiones y acta tipo

H.1 Escala de evaluación

Puntaje	Criterio general
0	No cumple / sin antecedente
1	Cumplimiento muy bajo
2	Cumplimiento insuficiente
3	Cumplimiento adecuado
4	Cumplimiento bueno
5	Cumplimiento excelente

H.2 Matriz de evaluación ponderada

N°	Factor de evaluación	Ponderación	Descripción	Puntaje 0-5	Puntaje ponderado	Evidencia
1	Alineamiento con objetivos de la misión	25%	Vinculación directa con logística, transporte, comercio exterior, inversión, infraestructura o corredor bioceánico.			
2	Capacidad de decisión o implementación	20%	Capacidad del participante para incidir en decisiones, acuerdos, transferencia o implementación posterior.			
3	Potencial multiplicador / transferencia	20%	Capacidad de transferir aprendizajes a gremio, institución, empresa, mesa logística o comunidad técnica.			
4	Representatividad de la Mesa Logística	15%	Contribución al equilibrio público-privado y categorías aprobadas por el Comité Técnico.			
5	Preparación y cumplimiento documental	10%	Disponibilidad, documentación, respuesta oportuna y aceptación de reglas.			
6	Contribución a gobernanza y continuidad	10%	Aporte esperado al seguimiento posterior, agenda, contactos o acciones conjuntas.			
	TOTAL	100%				

H.3 Criterios de desempate

- Mayor alineamiento con objetivos de la misión.
- Mayor capacidad multiplicadora o de transferencia posterior.
- Mejor equilibrio de representatividad de la delegación.
- Menor riesgo documental o migratorio.
- Decisión fundada del Comité Técnico, dejando constancia en acta.

H.4 Acta tipo de Comité Técnico para selección de participantes

Campo	Contenido
Fecha y hora	
Modalidad / lugar	
Misión evaluada	Misión 1 / Misión 2
Destino / país / ciudad	
Participantes de la sesión	
Criterios y cupos aprobados	
Nómina 1 revisada	Sí / No; observaciones
Nómina 2 revisada	Sí / No; observaciones
Nómina 3 aprobada	Sí / No; adjuntar listado
Lista de espera	Sí / No; adjuntar listado
Condiciones previas a compra de pasajes/reservas	
Acuerdos y responsables	
Observaciones de conflicto de interés	
Fecha de próxima revisión	

ANEXO I. Plantilla de agenda por misión y minuta tipo de reunión

I.1 Resumen de agenda de misión

Campo	Contenido
Misión	Misión 1 / Misión 2
País / ciudad / territorio	
Vinculación con InvestChile, Instancias del Corredor Bioceánico de Capricornio	
Fechas propuestas	
Objetivo operativo	
Delegación propuesta	
Contrapartes prioritarias	
Coordinación con Foro de Territorios Subnacionales u otra instancia	Punto focal, fecha de contacto, resultado esperado
Riesgos de agenda	
Aprobaciones requeridas antes de gasto	Agenda final, nómina final, presupuesto detallado, plan operativo

I.2 Agenda diaria detallada

Fecha	Hora	Actividad / reunión / visita	Contraparte / institución	Lugar	Objetivo	Responsable	Evidencia esperada	Estado
								Confirmada / Pendiente
								Confirmada / Pendiente
								Confirmada / Pendiente
								Confirmada / Pendiente
								Confirmada / Pendiente

I.3 Minuta tipo de reunión / visita / actividad

Campo	Contenido
Misión	
Fecha / hora	
Lugar / modalidad	
Institución contraparte	
Participantes de la delegación	
Participantes contraparte	
Objetivo de la reunión	
Temas tratados	
Resultados obtenidos	
Contactos asociados a cadenas logísticas identificados	
Oportunidades de negocio, visita a la región, inversión o desarrollo potencial	
Cartas de interés o manifestaciones formales comprometidas / recibidas	
Acuerdos, próximos pasos y responsables	
Evidencias adjuntas	Fotos / correos / tarjetas / presentaciones / listas / documentos
Observaciones	



ANEXO J. Checklist de evidencias y respaldos por misión

Este checklist deberá mantenerse actualizado en el repositorio del proyecto y acompañar los informes pre y post misión, rendiciones y cierre final.

Categoría	Evidencia / respaldo requerido	Misión 1	Misión 2	Ubicación en repositorio	Observaciones
Aprobaciones	Acta de aprobación de objetivos, destino, criterios, cupos y calendario.	Sí / No	Sí / No		
Aprobaciones	Nómina 3 de seleccionados finales y lista de espera aprobada por Comité Técnico.	Sí / No	Sí / No		
Aprobaciones	Visto bueno de agenda final, presupuesto detallado y plan operativo antes de incurrir en gastos.	Sí / No	Sí / No		
Coordinación corredor	Correos, oficios, minutas o confirmaciones de coordinación con InvestChile, el Foro de los Territorios Subnacionales u otras instancias del corredor.	Sí / No	Sí / No		
Agenda	Agenda programada y agenda efectivamente ejecutada.	Sí / No	Sí / No		
Agenda	Confirmaciones de reuniones, visitas, ferias o actividades.	Sí / No	Sí / No		
Participantes	Formularios de postulación/nominación y declaraciones de conflicto de interés.	Sí / No	Sí / No		
Participantes	Documentos de disponibilidad, autorización institucional y datos de viaje necesarios.	Sí / No	Sí / No		
Viajes	Cotizaciones, reservas, tickets, pasajes, comprobantes de embarque o equivalentes.	Sí / No	Sí / No		
Viajes	Alojamiento, traslados, seguros, inscripciones, documentación migratoria y otros gastos aprobados.	Sí / No	Sí / No		
Ejecución	Listas de asistencia, fotografías, registros audiovisuales, credenciales o constancias de participación.	Sí / No	Sí / No		
Ejecución	Minutas de reuniones y resultados obtenidos.	Sí / No	Sí / No		
Resultados	Lista de contactos asociados a cadenas logísticas.	Sí / No	Sí / No		
Resultados	Cartas de interés, manifestaciones formales o respaldos equivalentes para visitar la región, invertir o desarrollar negocio potencial.	Sí / No	Sí / No		
Resultados	Identificación de oportunidades de negocio y acciones de continuidad.	Sí / No	Sí / No		
Rendición	Rendición de gastos con respaldo tributario o equivalente, conciliación presupuestaria y observaciones.	Sí / No	Sí / No		
Cierre	Informe post misión aprobado y observaciones subsanadas.	Sí / No	Sí / No		
Cierre final	Informe final, carpeta consolidada, archivos editables y recomendaciones de continuidad.	Sí / No	Sí / No		

J.1 Índice sugerido del repositorio

Carpeta	Contenido mínimo
00_Admin	Contrato, acta de inicio, TdR, anexos, comunicaciones formales.
01_Seleccion_Participantes	Convocatorias, formularios, Nómina 1, Nómina 2, Nómina 3, actas y scoring.
02_Coordinacion_Corredor	Contactos, correos, oficios, minutas y respaldos de coordinación con Foro u otras instancias.
03_Mision_1_Pre	Plan operativo, agenda, presupuesto, reservas y aprobaciones previas.
04_Mision_1_Ejecucion	Evidencias, minutas, fotos, listas, contactos, resultados y respaldos.
05_Mision_1_Rendicion	Comprobantes, conciliación, rendición y observaciones.
06_Mision_2_Pre	Plan operativo, agenda, presupuesto, reservas y aprobaciones previas.
07_Mision_2_Ejecucion	Evidencias, minutas, fotos, listas, contactos, resultados y respaldos.
08_Mision_2_Rendicion	Comprobantes, conciliación, rendición y observaciones.
09_Informe_Final	Informe final, anexos, conclusiones, plan de continuidad y cierre.

Fin del documento.



J.2 Matriz maestra de trazabilidad de actividades, costos y evidencias

El adjudicatario deberá mantener esta matriz actualizada. Cada registro debe vincular una actividad a una sola línea presupuestaria, entregable y evidencia, evitando doble imputación o doble rendición.

ID	Misión / etapa	Actividad	Responsable	Fecha	Entregable asociado	Ítem presupuestario	Monto	Evidencia principal	Ubicación repositorio	Validación CT

ANEXO K. 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.

K.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.

K.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 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.



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, minutos 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, minutos 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.



K.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

K.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.

K.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

K.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 L: 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							

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				