

ANEXOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Licitación de consultoría:

SERVICIOS DE ASESORÍA EXPERTA PARA BÚSQUEDA DE NEGOCIOS E INVERSIONISTAS

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

Servicios de Asesoría Experta para Búsqueda de Negocios e Inversionistas

Proyecto IFI 24IFI-256229 - BIP 40049172-0
Documento independiente y parte integrante de los TDR

Campo	Descripción
Proyecto	Transferencia Desarrollo de Evaluación y Gestión de Plataforma Logística y Parqueo de Camiones
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	Estandarizar la presentación, evaluación, ejecución y trazabilidad de antecedentes y productos.

Instrucciones generales de uso

- Los anexos A a F deberán presentarse completos y firmados junto con la oferta, en formato editable y PDF.
- Los anexos G a L serán utilizados durante la ejecución y podrán ser adaptados por la Contraparte Técnica sin alterar las obligaciones esenciales.
- Los campos no aplicables deberán completarse con "No aplica", incluyendo una breve justificación.
- Toda actividad, gasto, pieza, carta, reunión, evento o activo digital deberá asociarse a un único entregable, subítem presupuestario y evidencia.
- Las coordinaciones con el Foro de los Territorios Subnacionales u otras instancias del Corredor Bioceánico deberán quedar documentadas y no podrán comprometer institucionalmente a CORDENOR, CORFO o GORE sin autorización previa.

Índice de anexos

Anexo	Formato	Uso principal
A	Identificación del oferente	Datos legales, contacto, personería y aceptación de condiciones
B	Experiencia del oferente	Proyectos comparables y respaldos
C	Equipo, dedicación, CV resumido y compromiso	Verificar roles, horas, experiencia y disponibilidad
D	Oferta económica detallada	Desglose por subítem, evento, horas y costos directos
E	Declaraciones juradas e integridad	Veracidad, probidad, conflicto, confidencialidad y no duplicidad
F	Checklist de admisibilidad	Control formal y coherencia mínima
G	Reporte mensual de prospección	KPI, pipeline, horas, presupuesto y coordinación
H	Checklist de evidencias por evento	Control operativo, documental y financiero
I	Matriz de cartas de interés	Clasificación de uso, negocio o inversión
J	Plan operativo y ficha de resultados por evento	Metas, logística, presupuesto y resultados
K	Matriz de coordinación Corredor Bioceánico	Gestiones con Foro y otros actores relevantes
L	Matriz de trazabilidad y no duplicidad	Vincular actividades, entregables, costos y evidencias

ANEXO A. Ficha de identificación del oferente

Campo	Información a completar
Razón social / Nombre	
RUT	
Tipo de entidad	
Domicilio legal	
Comuna / Región / País	
Representante legal	
RUT representante legal	
Cargo	
Correo y teléfono	
Persona responsable de la oferta	
Correo y teléfono de contacto	
Sitio web / portafolio	
Régimen tributario / afecto a IVA	
Aceptación íntegra de los TDR y anexos: Sí / No	
Disponibilidad para ejecutar dentro del plazo: Sí / No	

Responsable	Nombre	RUT	Firma	Fecha
Representante legal del oferente				

ANEXO B. Matriz de experiencia del oferente

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

N°	Proyecto / servicio	Mandante	País / región	Periodo	Monto	Rol	Actividades	Resultados	Respaldo
1									
2									
3									
4									
5									

Nota: Destacar Experiencia con agencias públicas o entidades de promoción de inversiones

ANEXO C. Equipo de trabajo, dedicación y compromiso

C.1 Nómina de equipo y dedicación

N°	Nombre	Rol	Profesión / especialidad	Años exp.	Dedicación %	Horas	Meses	Funciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

La suma de horas profesionales deberá ser igual a 1.120 y ser coherente con la Carta Gantt y la oferta económica.

C.2 Ficha curricular resumida por profesional

Campo	Antecedente
Nombre completo	
RUT / documento	
Rol propuesto	
Título profesional	
Postgrados / especializaciones	
Años de experiencia total	
Experiencia específica relevante	
Proyectos comparables	
Funciones y productos a cargo	
Horas comprometidas	
Disponibilidad y reemplazo	
Medios de acreditación adjuntos	

C.3 Carta de compromiso

Yo, _____, RUT _____, declaro mi compromiso de participar en la propuesta presentada por _____, en calidad de _____, con una dedicación de _____ horas durante el período contractual. Declaro que mis antecedentes son veraces, que cuento con disponibilidad efectiva y que informaré oportunamente cualquier incompatibilidad o impedimento.

Nombre	RUT	Firma	Fecha

ANEXO D. Oferta económica detallada

D.1 Resumen por subítem

Subítem	Descripción	Máximo M\$	Monto ofertado M\$	IVA / impuestos	Observaciones
1	Asesoría experta en atracción de inversiones - 1.120 horas	47.825			
2	Desarrollo y operatividad de página web y RRSS	1.200			
3A	Evento de inversionistas N°1	35.000			
3B	Evento de inversionistas N°2	35.000			
4	Material de apoyo, piezas y gastos	12.600			
TOTAL	Presupuesto máximo componente	131.625			

D.2 Desglose de horas profesionales

Rol	Funciones	Horas	Tarifa	Subtotal	Actividad / entregable
Jefe/a de Proyecto					
Especialista senior					
Analista de prospección					
Coordinador/a de eventos					
Especialista web/RRSS					
Otros					
TOTAL		1.120			

D.3 Desglose de costos por evento

Ítem	Evento 1	Evento 2	Cantidad / supuesto	Respaldo esperado
Recinto / salón				
Café / alimentación				
Equipamiento y soporte audiovisual				
Acreditación y señalética				
Personal de apoyo / producción				
Moderación / traducción				
Registro fotográfico / audiovisual				
Traslados y estadías autorizados				
Materiales del evento				
Otros costos directos aprobados				
TOTAL				

D.4 Declaración económica

Declaro que la oferta incluye todos los impuestos, costos, gastos, honorarios y obligaciones necesarias, respeta los máximos por subítem y no contempla doble imputación de horas, costos directos o productos con otras consultorías.

Nombre representante	RUT	Firma	Fecha

ANEXO E. Declaraciones juradas y de integridad

E.1 Veracidad

Declaro que toda la información, experiencia, certificados, CV, costos y respaldos presentados son veraces, completos y verificables.

Nombre	RUT	Firma	Fecha

E.2 Probidad e integridad

Declaro que el oferente actuará con probidad, transparencia, buena fe y sujeción a las reglas del proceso y del contrato.

Nombre	RUT	Firma	Fecha

E.3 No colusión

Declaro que la oferta se presenta de forma independiente y sin acuerdos destinados a alterar la competencia.

Nombre	RUT	Firma	Fecha

E.4 Conflicto de interés

Declaro que se declaran los conflictos reales, potenciales o aparentes y se informará cualquier situación sobreviniente.

Nombre	RUT	Firma	Fecha

E.5 Confidencialidad y datos

Declaro que se resguardará la información estratégica, contactos, bases de datos y datos personales, sin reutilización no autorizada.

Nombre	RUT	Firma	Fecha

E.6 Subcontratación

Declaro que toda subcontratación requerirá autorización previa y el adjudicatario mantendrá responsabilidad íntegra.

Nombre	RUT	Firma	Fecha

E.7 No compromiso institucional

Declaro que no se asumirán acuerdos, vocerías, representaciones o compromisos en nombre de CORDENOR, CORFO, GORE, Comité Técnico o Foro de Territorios Subnacionales sin autorización escrita.

Nombre	RUT	Firma	Fecha

E.8 Propiedad intelectual y licencias

Declaro que los productos serán originales o contarán con licencias suficientes; se entregarán editables, accesos, fuentes y autorizaciones.

Nombre	RUT	Firma	Fecha

E.9 No duplicidad

Declaro que cada gasto, pieza, publicación, activo, reunión o evidencia se imputará a un único contrato, subítem y entregable.

Nombre	RUT	Firma	Fecha

ANEXO F. Checklist de admisibilidad y consistencia

N°	Requisito	Cumple	Observaciones
1	Oferta presentada dentro de plazo	Sí / No	
2	Oferta técnica completa	Sí / No	
3	La oferta incorpora mecanismo de coordinación con InvestChile	Sí / No	
4	Oferta económica completa y dentro de M\$131.625	Sí / No	
5	Anexo A completo y firmado	Sí / No	
6	Anexo B con experiencia y respaldos	Sí / No	
7	Anexo C con CV y cartas de compromiso	Sí / No	
8	Anexo D desglosado por subítem y evento	Sí / No	
9	Anexo E firmado	Sí / No	

N°	Requisito	Cumple	Observaciones
10	Distribución total de 1.120 horas	Sí / No	
11	Carta Gantt de 13 meses	Sí / No	
12	Metodología de cartas de uso, negocio o inversión	Sí / No	
13	Propuesta detallada de eventos y metas	Sí / No	
14	Plan de coordinación con Corredor Bioceánico / Foro	Sí / No	
15	Alcance web, RRSS y piezas definido	Sí / No	
16	Coherencia entre equipo, horas, cronograma y presupuesto	Sí / No	
17	Declaración de no duplicidad	Sí / No	

ANEXO G. Reporte mensual de prospección

- Resumen ejecutivo
- Actividades y reuniones
- Estado del pipeline
- Cartas de interés por categoría
- Coordinación con Foro y otros actores del corredor
- Estado web/RRSS
- Avance de eventos
- Horas planificadas versus ejecutadas
- Ejecución presupuestaria
- Riesgos y acciones correctivas
- Plan siguiente período

Indicador KPI	Meta período	Resultado período	Acumulado	Evidencia
Prospectos identificados				
Prospectos calificados				
Contactos realizados				
Reuniones agendadas				
Reuniones realizadas				
Reuniones con actores extranjeros				
Cartas de interés de uso				
Cartas de interés de negocio				
Cartas de interés de inversión				
Oportunidades priorizadas				
Visitas web				
Formularios / contactos web				

ANEXO H. Checklist de evidencias de eventos

Evidencia	Adjunta	Ruta / observación
Plan y programa aprobado	Sí / No	
Invitación o comunicación formal a InvestChile	Sí / No	
Presupuesto detallado aprobado	Sí / No	
Cotizaciones y contratación del recinto	Sí / No	
Servicios de café / alimentación	Sí / No	
Equipamiento y soporte técnico	Sí / No	
Listado de convocados	Sí / No	
Confirmaciones de asistencia	Sí / No	

Evidencia	Adjunta	Ruta / observación
Lista de asistencia efectiva	Sí / No	
Agenda de reuniones bilaterales	Sí / No	
Registro fotográfico	Sí / No	
Registro audiovisual	Sí / No	
Minutas y resultados	Sí / No	
Base de contactos actualizada	Sí / No	
Cartas de interés derivadas	Sí / No	
Encuesta / evaluación	Sí / No	
Rendición y respaldos	Sí / No	
Plan de seguimiento	Sí / No	

ANEXO I. Matriz de cartas de interés de uso, negocio o inversión

N°	Empresa / entidad	País	Contacto	Categoría	Fuente Contacto	Objeto concreto	Componente / servicio	Madurez	Condiciones pendientes	Fecha / respaldo	Próximo paso
1				Uso / Negocio / Inversión							
2				Uso / Negocio / Inversión							
3				Uso / Negocio / Inversión							
4				Uso / Negocio / Inversión							
5				Uso / Negocio / Inversión							
6				Uso / Negocio / Inversión							
7				Uso / Negocio / Inversión							

No son válidas las cartas de apoyo general, saludo, patrocinio o participación que no indiquen una intención concreta vinculada a la plataforma.

ANEXO J. Plan operativo y ficha de resultados por evento

J.1 Plan operativo previo

Campo	Contenido
Evento N°	
Objetivo	
Modalidad y ciudad	
Fecha	
Recinto y capacidad	
Público objetivo	
Meta de convocados	
Meta de confirmados	
Meta de asistentes efectivos	
Meta de empresas/inversionistas	
Meta de reuniones bilaterales	
Coordinación con Foro / corredor / InvestChile	
Programa	
Servicios logísticos	

Campo	Contenido
Traslados y estadías	
Presupuesto	
Riesgos y contingencias	
Aprobaciones previas	

J.2 Ficha de resultados

Indicador	Meta	Resultado	Evidencia / observación
Convocados			
Confirmados			
Asistentes efectivos			
Empresas e inversionistas			
Actores internacionales			
Reuniones bilaterales			
Prospectos incorporados			
Cartas de uso			
Cartas de negocio			
Cartas de inversión			
Costo total			
Costo por asistente			
Satisfacción			
Acciones de seguimiento			

ANEXO K. Matriz de coordinación con el Corredor Bioceánico de Capricornio

N°	Instancia / actor	País / territorio	Punto focal	Objetivo de coordinación	Actividad asociada	Fecha	Resultado esperado	Evidencia	Seguimiento
1	Foro de los Territorios Subnacionales								
2	InvestChile								
3									
4									
5									
6									
7									

ANEXO L. 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.

L.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.

L.2 Matriz delimitación de alcances 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 estadias de inversionistas invitados	Excluidos.	Excluidos cuando se trate de invitados a eventos en Chile.	Puede cubrirlos con aprobación previa y cargo al subitem 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, 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.

L.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

L.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.

L.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

L.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 M: 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 escalar 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				