

CONTRATO

“SERVICIO INFORMÁTICO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

LICITACIÓN PÚBLICA ID 629373-3-LE23”

ENTRE

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

Y

NAPSIS SPA

En San Miguel, Región Metropolitana, a 13 de abril de 2023, comparecen: por una parte, la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, Rol Único Tributario N° 70.962.500-4, debidamente representada, según se acreditará, por doña **CATALINA ALONDRA ALFARO HERRERA**, Directora de Administración y Finanzas Interina de la Corporación Municipal de San Miguel, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambas domiciliadas para estos efectos en calle Llano Subercaseaux N° 3519, comuna de San Miguel, en adelante “**LA CORPORACIÓN**”, y por la otra, el proveedor **NAPSIS SpA**, empresa del giro del desarrollo tecnológico, Rol Único Tributario N° 76.093.358-9, debidamente representada, según se acreditará, por don [REDACTED], ingeniero civil eléctrico, cédula de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados en Avenida Del Valle N° 576, oficina N° 706, comuna de Huechuraba, en adelante e indistintamente “**LA EMPRESA**”, “**PROVEEDOR**” o “**EL ADJUDICADO**”, acuerdan el siguiente contrato de prestación de servicios, en virtud de adjudicación del proceso de licitación pública **ID 629373-3-LE23**, en las consideraciones que a continuación se indican:



CLÁUSULA PRIMERA. ANTECEDENTES:

La **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo del D.F.L. N° 1-3.063 del año 1980 y sus modificaciones posteriores, y cuya finalidad es administrar y operar servicios en las áreas de educación, salud, y cultura, que haya tomado a su cargo la Municipalidad de San Miguel, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.

Conforme a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, “Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y sus modificaciones, la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, llamó a licitación pública para la adquisición del

“SERVICIO INFORMÁTICO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL”, ID 629373-3-LE23.

El referido proceso licitatorio fue llevado a cabo mediante Resolución N° 11/2023, de fecha 27 de enero de 2023, emitida por doña Camila Contreras Gómez, ex Directora de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, que autorizó el llamado a licitación pública, aprobó bases administrativas, técnicas y anexos de licitación pública para Servicio Informático de Registro de Información para la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de San Miguel. Misma Resolución designó Comisión Evaluadora. Ello, conforme al Acta de Sesión Ordinaria de Directorio, de fecha 29 de agosto de 2022, reducida a Escritura Pública con fecha 31 de agosto de 2022, anotada en el Repertorio bajo el N° 1876-2022, otorgada ante la Notaría de San Miguel, de don Luis Alberto Maldonado Concha, y la Resolución N° 92/2022, de fecha 06 de septiembre de 2022, emitida por la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya, que ratifica Acta de Sesión Ordinaria de Directorio



Que, resultó adjudicado el proveedor NAPSIS SpA, quien presentó la oferta más ventajosa según la evaluación de la Comisión Evaluadora, según Acta de fecha 14 de febrero de 2023, resultando adjudicataria, tal como consta en la Resolución N° 19/2023, de fecha 27 de febrero de 2023, emitida por doña Camila Contreras Gómez, ex Directora de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel.

CLÁUSULA SEGUNDA. DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR:

En el punto 6 de las bases administrativas de la licitación, se estableció en el cronograma que el adjudicatario debe firmar el contrato dentro de 05 días hábiles contados desde la fecha en que la Corporación notifique vía correo electrónico que el contrato se encuentra a su disposición para ser firmado.

Conforme al artículo 68 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones se deja expresa constancia de que el proveedor ha remitido a esta Corporación Municipal, con fecha 07 de marzo de 2023, documentos relativos a la firma del contrato, entre ellos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, correspondiente a un **Certificado de Fianza N° 108815WEB**, instrumento mercantil pagadero a la vista, nominativa, no endosable e irrevocable, **emitido por la Sociedad Administradora FINFAST S.A.G.R., , por un monto de \$ 2.417.050.- (dos millones cuatrocientos diecisiete mil cincuenta pesos)**, con vigencia desde el 07 de marzo de 2023 hasta el 30 de mayo de 2024, suma equivalente al 5% del monto total del contrato, para garantizar el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los

trabajadores y trabajadoras del contratante, tomada en favor de la Corporación Municipal de San Miguel.

La garantía contiene la siguiente glosa: *"PARA GARANTIZAR A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO INFORMÁTICO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL Y EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES CON LOS TRABAJADORES DEL CONTRATANTE"*.

Asimismo, se verificó por el Departamento de Compras Públicas de la Corporación Municipal de San Miguel que el proveedor se encuentra inscrito y en estado hábil en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

CLÁUSULA TERCERA. OBJETO DEL CONTRATO:

La Corporación Municipal de San Miguel, requiere la adquisición del **"SERVICIO INFORMÁTICO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL"**, ID 629373-3-LE23, de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases administrativas, técnicas y sus anexos.



La finalidad de la contratación del servicio es para el funcionamiento de los Establecimientos Educativos dependientes de la Dirección de Educación de un sistema de registro de información, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta N° 30, de la Superintendencia de Educación, de fecha 14 de enero de 2021, Aprueba Circular sobre Registros de Información que debe mantener los Establecimientos Educativos con Reconocimiento Oficial, considerando los siguientes elementos normativos:

- (i) Los Establecimientos Educativos deben contar con un sistema de registro de información, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 315, en el artículo 28 del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida en el reconocimiento oficial del Estado, el cual indica que deben mantener permanentemente en los locales escolares o en las oficinas de los sostenedores, distintos documentos para efectos de que la Superintendencia verifique el cumplimiento de aquellos requisitos.
- (ii) Los Establecimientos Educativos, deben mantener actualizado el registro general de matrículas.

- (iii) Deben contar con un sistema de registro de información que permita resguardar los datos relacionados a las subvenciones que provee el Estado por medio de un registro de control de asistencia o control de subvenciones, cuyos datos deben ser declarados en el sistema de información general de estudiantes, SIGE, o en el sistema de información que el Ministerio de Educación determine.
- (iv) De acuerdo a lo establecido por el DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, exige que todos los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, deben ceñirse a los programas de estudios que apliquen, a las bases curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación, siendo indispensable llevar un registro de asignatura que permita verificar la entrega del servicio educativo por parte del personal docente idóneo y la cobertura de los planes y programas exigidos por la autoridad competente.
- (v) El sistema de registro de información, debe permitir a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de San Miguel, administrar en todos sus establecimientos en un mismo sistema, con información consolidada de todos ellos. Este sistema de registro debe permitir tener información de gestión oportuna y confiable para tomar decisiones acertadas, las que son críticas para cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa educacional chilena.
- (vi) El Sistema de registro de información, requiere ser un software computacional 100% online disponible totalmente en forma remota a través de Internet, mediante esquema Application Service Provider (en adelante, ASP).
- (vii) El Sistema de registro de información, debe ajustarse a lo establecido en la Circular N° 30, de la Superintendencia de Educación, que establece los requerimientos mínimos que deben cumplir en relación a:
- Registro de matrícula digital.
 - Libro de clases digital.
 - Registro de salida de los/as estudiantes.
 - Interoperabilidad SIGE y múltiples reportes de gestión pedagógica y de gestión.



Todo esto, con el fin de apoyar la incorporación y uso de sistemas computacionales que soportan las labores de registro, declaración y entrega de información desde los Establecimientos Educacionales hacia el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, de manera de avanzar hacia un sistema de registros más rápido, fiable y que involucre un apoyo a la carga administrativa para los Establecimientos Educacionales.

CLÁUSULA CUARTA. VIGENCIA DEL CONTRATO:

Su vigencia será a partir de la completa tramitación del Acto Administrativo que apruebe la contratación. Se mantendrá vigente hasta que se extingan todas las obligaciones que emanen de este, y por el periodo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato establecida en el numeral 15 de las Bases Generales y en la cláusula SEGUNDA del presente contrato. Por razones de buen servicio, las prestaciones que deriven del contrato, podrán comenzar antes de la total tramitación del Acto Administrativo que lo apruebe, mientras que los pagos derivados de la ejecución del servicio se encontrarán sujetos a la total tramitación de la Resolución que lo apruebe.

De acuerdo a lo establecido en el N° 13 de las Bases Generales, los servicios se prestarán por el periodo de **12 meses corridos** una vez adjudicado el proceso.

CLÁUSULA QUINTA. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Las obligaciones de las partes, son aquellas indicadas en los términos de las Bases Generales, las que se dan por expresamente reproducidas una a una; así como también aquellas ofertadas por la empresa por medio de su propuesta.

Sin perjuicio de ello, a continuación, se proceden a enumerar las principales obligaciones de cada parte, sin que se deba entender la misma como una lista taxativa ni mucho menos excluyente del contenido de la oferta y las exigencias contenidas en las Bases Técnicas:

1) DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

La Empresa adjudicada proveerá a cada Establecimiento Educacional de la Corporación Municipal de San Miguel, donde se habilite el sistema, lo siguiente:

a. Sistema de Registro de Información:

De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, se exige que toda la documentación de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, deben mantener permanentemente en el local escolar y oficina de la sostenedora, la siguiente información:

REGISTRO DE MATRICULAS: Este sistema tiene por objetivo evidenciar la cantidad de estudiantes matriculados/as en el Establecimiento Educacional respectivo, incluidos los/as alumnos/as que integraron o se retiraron durante el transcurso del año académico. Se requiere sistematizar los datos personales de los/as alumnos/as regulares, de sus padres y

apoderados/as y cualquier otra información que sea necesaria para determinar la situación del o la estudiante en el establecimiento.

El sistema de registro de matrícula deberá observar los requerimientos de información y seguridad mínimos que instruye la Circular N° 30, a fin de cumplir su objetivo de mantener información completa, fehaciente y actualizada que permita a la Superintendencia de Educación poder fiscalizar en los términos que la ley exige.

Es importante señalar, que el registro general de matrículas digital debe tener la capacidad de incorporar toda resolución del órgano competente que autorice excepciones de los/as estudiantes o se vinculen en el presente registro, deberá ser escaneada cada resolución y cargada en el software de gestión del establecimiento. Tratándose de documentos ya digitalizados, estos deberán ser validados y almacenados electrónicamente en el software de gestión, de acuerdo a lo que establecen los estándares de datos para la educación. Toda acción de creación, modificación y eliminación de la información contenida en el registro de matrícula digital, deberá ser monitoreada por el software en que contenga aquel instrumento, evitando así posibles adulteraciones en su contenido. Cada una de las alteraciones que se realicen deberán quedar registradas en el sistema, individualizando equívocamente al usuario/a que la realiza, según la norma establecida en el estándar de datos para la educación.

Toda información que deba ser incluida en el registro de matrícula digital, los ingresos y egresos de estudiantes, deberá quedar registrada en el software de gestión del establecimiento pudiendo ser siempre accesibles al personal fiscalizador de la Superintendencia de Educación. Lo mismo ocurre con los datos que corresponden a la presencia de estudiantes excedentes, de intercambio, en prácticas y migrantes, los que deberán ser ingresados en el registro digital, siendo aplicables las mismas disposiciones que el respaldo de registro físico. La matrícula efectiva de registro, esto es, el total de alumnos/as matriculados/as menos la baja, deberá ser igual a la suma de los/as estudiantes inscritos/as en los libros de clase de los diferentes cursos por nivel y modalidad.

LIBROS DE CLASES DIGITALES: De acuerdo a la normativa legal vigente, el libro de clases, es un instrumento obligatorio para todos los Establecimientos Educativos que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, y en él se contienen diversos registros que dan cuenta de la información esencial para el cumplimiento de distintas obligaciones por parte de los sostenedores. A través del libro de clases es posible constatar, entre otras materias, el cumplimiento de los planes y programas de estudio y la asistencia diaria de los/as estudiantes al establecimiento, que es un insumo básico para contabilizar el pago de la subvención escolar mensual. Asimismo, el libro de clases permite verificar la información de cada estudiante por curso, nivel y modalidad, así como su desempeño académico y aspectos vinculados a su comportamiento y convivencia escolar.

De acuerdo a la Circular N° 30, de la Superintendencia de Educación, el libro de clase digital, debe utilizar la versión vigente del estándar de datos para la educación definidos por el propio Ministerio de Educación, teniendo al menos las siguientes características:

- (i) Toda información del libro de clase debe ser exportable.
- (ii) Cada evento que genere un ingreso, modificación o eliminación de datos o estado en el libro de clase digital debe quedar registrado en el sistema, de tal manera de mantener habilitada la información y resguardar su veracidad, según lo indicado en el estándar de datos de educación.

El libro de clases deberá incluir, al menos, los siguientes registros, incluidos en las indicaciones ministeriales:



- (i) Registro de antecedentes generales de los/as estudiantes.
- (ii) Registro de control de asignatura.
- (iii) Registro de control de asistencia, por medio de uso de token de asistencia.
- (iv) Registro de evaluaciones y asignaturas.
- (v) Registro de anotaciones de convivencia escolar por estudiante.
- (vi) Registro de atención de profesionales PIE.

REGISTRO DE SALIDAS O REGISTROS: Todos los establecimientos deben mantener un registro de salida o retiro anticipado de sus estudiantes, en el cual se identifique a los alumnos/as que, por causas justificadas, deban ausentarse del establecimiento por un periodo de tiempo limitado o, se retiren de él antes de que finalice la jornada escolar, de acuerdo a las características proporcionadas por la autoridad ministerial.

El registro debe contener a lo menos la siguiente información:

- (i) Fecha de salida al retiro anticipado.
- (ii) Nombre completo del/la estudiante.
- (iii) Curso.
- (iv) Hora de salida.
- (v) Hora de regreso.
- (vi) Nombre de la persona que retira.
- (vii) Firma de la persona que retira.
- (viii) Observaciones.

Con el propósito de mantener un registro estricto de control de seguridad de los/as estudiantes, los establecimientos deberán mantener un registro de personas autorizadas

por los padres, madres o apoderados/as para retirar a los/as estudiantes del establecimiento.

ENTREGA DE INFORMACIÓN: El sistema de registro de información, deberá poder generar reportes y/o informes que puedan ser entregados a los apoderados/as, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 10 del D.F.L N° 2 fija Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación.

El sistema o software de registro de información deberá poder generar reportes para estudiantes, madres, padres, apoderados/as, tales como:

- (i) Certificados de promoción.
- (ii) Certificados de personalidad.
- (iii) Informes de evaluaciones.
- (iv) Informes y antecedentes de estudiantes PIE.
- (v) Certificados de logros académicos.
- (vi) Certificados de alumno/a regular.
- (vii) Certificados de matrículas.



PLATAFORMAS PEDAGÓGICAS: Sistema de registro digital que permita a las y los docentes contar con una herramienta de planificación, evaluación de aprendizajes y uso de recursos digitales. El sistema de gestión pedagógica, debe proporcionar diferentes servicios integrados que apoyen el proceso de la gestión y quehacer de las y los docentes y equipos directivos, con el objetivo de potenciar significativamente los resultados de las y los estudiantes.

El sistema debe contar con las siguientes características:

- (i) Planificación pedagógica: El sistema deberá proveer una propuesta de clases considerando los elementos esenciales, tales como, los Objetivos de Aprendizaje (OA), Indicadores de evaluación, Habilidades cognitivas y contenidos alineados con el programa curricular vigente, bajo el marco de Priorización Curricular 2023-2025, definida por el Ministerio de Educación.
- (ii) El sistema de planificación pedagógica deberá ser editable para amoldarse a la realidad de cada establecimiento, pudiendo los docentes agregar valor al quehacer pedagógico.

- (iii) El sistema debe proporcionar guías de actividades por cada unidad y podrán ser descargables por los/as docentes para aplicarlas a los/as estudiantes, de acuerdo al Curriculum nacional y programas de estudios.

b. Requerimientos técnicos para el Sistema Registro de Información:

El sistema de registro de información o de gestión educativa, debe funcionar en sistema operativo Windows de manera remota. Debe estar estructurado sobre una Base de Datos que pueda administrar en forma eficiente los datos administrativos y educacionales de los establecimientos dependientes de la Corporación Municipal de San Miguel. La base de datos debe manejar información actual e histórica de estudiantes, apoderados/as, docentes y asistentes de la educación en general. Asimismo, el sistema de registro debe contar con al menos las siguientes características:

- (i) Debe contar con certificado de propiedad intelectual vigente validado por el DIBAM.



- (ii) El sistema debe contar con un diseño que permita el acceso a usuarios/as simultáneos en cada establecimiento.

- (iii) El sistema debe ser multiusuario/a y debe contar con la posibilidad de crear distintos perfiles de usuarios/as, con distintas atribuciones para ver y/o modificar datos.

- (iv) La Empresa proveerá a la Corporación Municipal de San Miguel, los accesos necesarios para el funcionamiento de sistema en su habilitación y uso. Se entenderá que estos accesos permitirán a cada establecimiento, así como a la sostenedora, docentes, apoderados/as y asistentes de la educación acceder a la información y/o plataformas disponibles.

- (v) La Empresa debe encargarse de la administración de los servidores, incluida la seguridad y los respaldos de información.

- (vi) La Empresa debe permitir consultas personalizadas al sistema que puedan exportarse a planillas de cálculo (Excel), definir escalas personalizadas de evaluación de acuerdo al Decreto N° 67, Aprueba Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, y permitir la definición de asignaturas e informes de evaluación personalizada.

- (vii) El sistema debe proporcionar secciones que permitan registrar los atrasos de los/as estudiantes al inicio de la jornada, de una manera dinámica y ágil,

apoyado por medios electrónicos. Además, el sistema debe permitir emitir credenciales que identifique al/la estudiante y que sea el medio de registro de los atrasos.

- (viii) El sistema debe proveer la posibilidad de tener de forma digital, la consolidación de datos para uso mediante una herramienta que permita la validación del libro de clases digital, según la normativa ministerial vigente.
- (ix) El sistema deberá proporcionar una interfaz específica con acceso para la visualización de indicadores consolidados de todos los Establecimiento Educativos pertenecientes a la Corporación Municipal de San Miguel. La presentación de estos indicadores debe ofrecer una vista desde lo general hacia lo particular, mostrando la información por establecimiento. Los indicadores que debe proporcionar el sistema deben ser los siguientes: matrícula, asistencia, notas, capacidad y tipos de estudiantes, entre otros.
- (x) El sistema debe permitir la creación de accesos para apoderados/as con la opción de rut o correo electrónico como usuario/a, un perfil definido para tales efectos y debe permitir la modificación de sus datos personales y para cambiar la contraseña.
- (xi) Debe proveer de un apartado de noticias para mantenerlo informado de acontecimientos sucedidos o que se presentarán en el futuro.
- (xii) El sistema debe ser capaz de mostrar varios alumnos/as en caso de que el padre, madre o apoderado/a tenga a más de un alumno/a en el establecimiento, y mostrar la información histórica del/la estudiante.
- (xiii) El sistema debe mostrar de manera optativa, información en relación a notas del alumno/a, agenda escolar, préstamos de biblioteca, anotaciones, evaluaciones cualitativas, horario, asistencia. Asimismo, debe permitir descargar certificados como el de matrícula y/o alumno/a regular y debe contar con un sistema de pre-matrícula que permita realizarla a distancia a través de un portal de uso exclusivo del apoderado/a.
- (xiv) El sistema debe proveer un mecanismo de comunicación mediante correo que serán enviados por usuarios/as del establecimiento y recepcionados por padres, madres, apoderados/a y/o alumnos/as.

c. Habilitación del sistema informático de gestión:

El proveedor dispondrá de un plazo máximo de 08 días hábiles para realizar la habilitación, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibles. Así, se entenderá que el sistema ha

sido puesto en marcha en un Establecimiento Educacional cuando se encuentre habilitado con el nombre del establecimiento y las claves de acceso de las/os funcionarias/os autorizadas/os.

El proceso de incorporación de los datos históricos al sistema deberá ser realizado por la Empresa y deberá presentar un plan de migración ejecutable durante los primeros 2 meses de adjudicada la licitación.

En caso de establecimientos que cuenten con otro sistema de gestión y requieran migrar a la nueva plataforma, cada establecimiento tendrá la responsabilidad, bajo la asesoría del adjudicado, de generar el traspaso de los datos hacia la nueva plataforma requerida.

Si el establecimiento no tiene un sistema de gestión propio, el adjudicado lo asesorará en la preparación de los datos para su incorporación al nuevo sistema. En este caso, la preparación consistirá en la confección de planillas Excel según los formatos definidos por el adjudicado o los RECH históricos al 2010 de los mismos.

d. Soporte y Asistencia Técnica:



- (i) Tener un servicio de soporte telefónico sin costo adicional, con horario de atención, al menos de lunes a jueves, de 08:00 a 18:00 horas, y viernes de 08:00 a 16:00 horas en días hábiles, para responder a las consultas de los funcionarios/as- usuarios/as del sistema de los Establecimientos Educativos.
- (ii) Servicio de soporte vía correo electrónico en días hábiles, para responder a las consultas de los funcionarios/as-usuarios/as del sistema, de lunes a jueves de 08:00 a 18:00 horas, y viernes de 08:00 a 16:00 horas.
- (iii) Desarrollo de actualizaciones que se incorporen a los nuevos requerimientos del MINEDUC en materias de archivos computacionales, de lunes a jueves de 08:00 a 18:00 horas, y viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- (iv) Mantener permanente el estado operativo de la totalidad de los módulos que componen el sistema contratado, en cada uno de los establecimientos donde se encuentre habilitado, de lunes a jueves de 08:00 a 18:00 horas, y viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- (v) Apoyo de seguimiento presencial y remoto mediante un Asesor/a exclusivo, sin costo adicional, designado por parte del personal de la empresa en mejoras de usabilidad del sistema, como: Matrícula inicial y cierre de año, de lunes a jueves de 08:00 a 18:00 horas, y viernes de 8:00 a 16:00 horas.

e. Exportación de datos:

Al término del presente contrato, cualquiera sea el motivo, el proveedor se obliga a exportar las bases de datos de cada Establecimiento Educacional desde el sistema a formato texto tabulado y entregarlas a la Dirección del Establecimiento, sin pago adicional alguno.

f. Requisitos técnicos mínimos:

El sistema debe contar, a lo menos, con los siguientes módulos, componentes o funcionalidades:

N°	Descripción
1	Descarga de planificaciones de clases digitales de las asignaturas del plan común.
2	Edición de planificaciones curriculares digitales.
3	La estructura de las planificaciones deberá estar organizada a partir de los siguientes componentes: Objetivos de la clase, Conceptos claves, Inicio, desarrollo y cierre, Aprendizajes previos, Metodología, Actividades, Recursos y Descripción de indicadores.
4	Descarga de guías de actividades para cada una de las unidades planificadas en el plan común, organizadas en dos partes: una primera parte que esté destinada al docente y la segunda parte destinada al estudiante, existiendo la posibilidad de ser editada para su posterior impresión, además de permitir la carga de recursos digitales propios de cada docente.
5	Sistema que permita registrar el inventario del establecimiento.
6	Reporte de tareas de los estudiantes.
7	Identificación de Objetivos priorizados, establecidos por el Ministerio de Educación.
8	Acceso para el docente a retroalimentación de las actividades (general e individual).

9	Banco de recursos de apoyo digitales, con opción de cargar los propios materiales de los docentes al sistema, asociados a las planificaciones.
10	Permitir poder categorizar a los estudiantes que estuvieron presenciales, virtuales y/o asincrónicos en un determinado módulo.
11	Permitir la administración de Inscripción y Matrícula.
12	Permitir la administración de notas de alumnos/as.
13	Permitir la administración de Asistencia de Alumnos/as
14	Permitir la administración de Anotaciones de alumnos/as
15	Permitir la administración de Atrasos de alumnos/as
16	Permitir la administración de datos personales del alumno/a y apoderado/a o cualquier otro que el colegio estime necesario.
17	Permitir la administración de alumnos/as prioritarios/as e integrados/as.
18	Permitir la administración de datos personales de los funcionarios/as
19	Permitir la administración de horario de clases.
20	Permitir la administración de perfiles de usuarios/as y contraseñas de acceso a la plataforma, con mantención exclusiva de los perfiles autorizados.
21	Permitir la administración de distintos tipos de enseñanza.
22	Permitir la administración y estimación de todos los tipos de subvenciones escolares.
23	Permitir la administración de Planificaciones curriculares de acuerdo a los ajustes ministeriales de la formación Parvularia, Plan Común, Diferenciado y Técnico Profesional.
24	Permitir el registro de contenidos del leccionario ingresado directamente por los perfiles autorizados, al registro diario de información por parte de los/as



	docentes y permitir la firma a través de token ministerial, como además la visualización del perfil que firma (Rut, nombre, etc.).
25	<u>Generación de informes oficiales</u> : Actas de notas, matrícula inicial, certificados de promoción, concentración de notas, certificado de alumno regular, licencias de educación, registro escolar, promedios enseñanza media, ficha del alumno, boletín de subvenciones, seguimientos de planificaciones por unidad técnico - pedagógica.
26	<u>Generación de Informes Pedagógicos</u> : Cuadros con información consolidada e individual respecto a los resultados obtenidos por asignatura, comparaciones con promedios de períodos anteriores, rendimiento académico, evaluaciones cualitativas, Generador de estadísticas de notas del curso, entre otros.
27	Generación de informes dinámicos personalizados por establecimiento educacional o por todos los establecimientos educacionales que se encuentren bajo un mismo sostenedor, en este caso, de la Corporación Municipal de San Miguel.
28	Configuración y libre definición de los informes de personalidad de los alumnos/as (evaluaciones cualitativas), pudiendo completarlos e imprimirlos desde el sistema.
29	Administración de períodos de clases y libre configuración de parámetros utilizados por el establecimiento en el cálculo de promedios, de acuerdo a su reglamento interno de evaluación y promoción.
30	Poseer un proceso de promoción de alumnos/as.
31	Definición libre de los formatos del informe de personalidad.
32	Debe permitir a cada docente digitar en cualquier computador y desde cualquier ubicación, las notas de sus cursos y asignaturas.
33	Emisión de informes o listados definidos directamente por el usuario, mediante las variables disponibles en el sistema.
34	Debe permitir visualizar información consolidada de los establecimientos, según perfiles de usuarios/as

35	Informe parametrizado de convivencia escolar (Hoja de vida del alumno/a).
36	Planificación Curricular, monitoreo, seguimiento y avance de los planes y programas oficiales científico humanista, como técnico profesional, tomando en cuenta la priorización curricular 2023-2025.
37	Generación de informes especializados para alumnos/as con situaciones especiales de subvención: Alumnos/as prioritarios, de integración y becados/as.
38	Consolidación de datos (notas, anotaciones, asistencia, registro de contenidos del leccionario) para el uso de una herramienta que permita la gestión del libro de clases digital.
39	Módulo de Diagnóstico del uso del sistema, que genere información para cada establecimiento respecto a: Frecuencia de uso del sistema por parte de los usuarios.
40	Visualización de indicadores por cada establecimiento educacional o por el total de colegios pertenecientes a un mismo Sostenedor, entre los que figuran: Capacidad de uso, vacantes, matrícula, asistencia, entre otros.
41	Cargar masivamente, mediante plantillas de archivos en formato Excel, información de alumnos, apoderados, notas, asistencia, libros, etc.
42	Bloquear el ingreso y/o modificación de notas y asistencia a partir de una determinada fecha y/o usuarios.
43	Generador de actas de calificaciones para ser cargados en SIGE.
44	Interoperabilidad mediante Web Services con SIGE, para el traspaso de datos sin doble digitación de acuerdo a especificaciones ministeriales, tales como: Validación alumnos/as, asistencia, etc.
45	Generación de reportes de atrasos por alumnos/as, tipo de enseñanza, cursos, de forma instantánea, mediante lector proporcionado por el establecimiento.
46	El sistema debe contar con un acceso a los apoderados/as

47	Plataforma virtual para estudiantes con acceso a clases asincrónicas y sincrónicas.
48	Informes de asistencia a clases virtuales.
49	Debe generar un reporte de asistencia con la información de categorización del día.
50	Generador de descarga libro digital por curso. Debe permitir la descarga a perfiles administrativos, técnicos- pedagógicos y sostenedora.
51	Ofrecer y planificar en cada establecimiento educacional cursos presenciales en las siguientes temáticas: - Curso de Administración de establecimientos educacionales con el uso de la plataforma digital. - Curso de Implementación del Libro de Clases Digital con el uso de la plataforma digital. - Curso de Implementación del Libro de Clases Digital PIE. - Curso de Planificación Pedagógica con el uso de la Plataforma digital.
52	Cumplimiento normativo, según Circular N° 30, del Ministerio de Educación, sobre "Registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial".

g. Normativa y Certificación:

La Empresa adjudicada debe encontrarse certificada con norma de calidad ISO 9001:2015 vigente. Se debe considerar que el sistema informático requerido debe estar contemplado como parte de la alianza estratégica presentada por el Ministerio de Educación y su centro de innovación.

h. Servicio de capacitación:

Se requerirá una capacitación con cada uno de los Establecimientos Educacionales donde se implemente el sistema. Dicha capacitación deberá contemplar los aspectos necesarios para el óptimo uso por parte de los usuarios de la plataforma. La capacitación deberá ser programada con cada Director/a de cada uno de los establecimientos donde se implementará la plataforma y deberá ser realizada en el horario que cada establecimiento indique.

La capacitación debe tener contemplada una ronda de consultas por parte de las personas presentes. La institución que lleve a cabo el servicio deberá llevar todos los implementos necesarios a cada establecimiento para que la capacitación sea desarrollada de manera óptima.

i. Otras obligaciones:

- El adjudicatario se obliga a cumplir íntegra y fielmente con la legislación laboral y previsional vigente respecto del personal de su dependencia. En consecuencia, las obligaciones que la empresa contraiga con sus trabajadores y trabajadoras serán de su entera responsabilidad. La Corporación no tendrá vinculación laboral ni jurídica con ellos o ellas, sin perjuicio de la facultad de solicitar información sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a la empresa le corresponda respecto de sus trabajadores y trabajadoras, como asimismo en cuanto a las obligaciones que tengan los subcontratistas, de conformidad a lo señalado en el artículo 183-C del Código del Trabajo.
- El plazo máximo para suscribir el contrato por parte del adjudicatario, será de 05 días hábiles contados desde la fecha en que la Corporación le notifique vía correo electrónico que el contrato se encuentra a su disposición para ser firmado.



2) DE LAS OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL:

- (i) La **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** efectuará el pago por el valor del servicio adjudicado, es decir, la cantidad total de **\$ 48.341.004.-** (cuarenta y ocho millones trescientos cuarenta y un mil cuatro pesos), suma que incluye el impuesto al valor agregado, **dividiéndose en 12 pagos mensuales de hasta \$ 4.028.417.- (cuatro millones veintiocho mil cuatrocientos diecisiete pesos), suma que incluye el impuesto al valor agregado.**
- (ii) La Corporación Municipal además se obliga a designar a la Contraparte Técnica del Contrato, que estará constituida por la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de San Miguel, correspondiéndole velar por el completo y oportuno cumplimiento del contrato que se celebre, así como certificar el incumplimiento reiterado de los servicios, de conformidad con el numeral 17 de las Bases Generales, además de visar la factura pertinente para su pago.

CLÁUSULA SEXTA. VIGENCIA DEL CONTRATO:

De acuerdo a lo establecido en el N° 13 de las Bases Generales, los servicios se prestarán por el periodo de **12 meses corridos** una vez adjudicado el proceso.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL PAGO Y FACTURACIÓN:

Los pagos se realizarán mensualmente, **durante 12 meses corridos**, por periodos vencidos, por parte de la Corporación Municipal de San Miguel, dentro de los treinta días corridos. Este plazo comenzará a regir desde que la factura respectiva sea recepcionada de manera conforme por la Corporación, pudiendo ser rechazada dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.983, Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

Para efectos de la presentación de la factura por parte de adjudicatario, la contraparte técnica del presente contrato deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme respecto del servicio de que se trata, que dé cuenta del cumplimiento con los requisitos técnicos y de oportunidad en la prestación del mismo, a fin de habilitar al proveedor para la presentación de la factura.



La contraparte técnica del presente contrato deberá poner en conocimiento de la Empresa el Certificado de Recepción Conforme, mediante correo electrónico o carta certificada.

La factura debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Orden de Compra en estado "ACEPTADA".
- Señalar número de orden de compra en el campo 801 de la factura, y sin información adicional.
- Glosa descriptiva del pago correspondiente.
- Forma de pago Crédito
- Enviar en un plazo de 72 horas el documento XML de la factura respectiva al correo electrónico srodriguez@corporacionsanmiguel.cl o presentar el documento físico en el Departamento de Compras de la Corporación Municipal de San Miguel, ubicado en calle Actor Baguena N° 3876, comuna de San Miguel.

La ausencia de esta información en la factura configurará motivo de rechazo de la misma.

Previo a cada pago, el proveedor deberá acreditar documentalmente el cumplimiento de todas las prestaciones laborales de los trabajadores y trabajadoras asignados/as al contrato, entre ellas las remuneraciones y cotizaciones de previsión y salud que correspondan por lo que deberá acompañar con cada factura de cobro la siguiente documentación:

- (i) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de trabajadores/as, que prestaron servicio objeto del pago, impresa.
- (ii) Si la Empresa, tiene trabajadores/as bajo el régimen de subcontratación, deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de trabajadores/as, que prestaron servicio objeto del pago, impresa.
- (iii) Declaración Jurada Simple emitida por el representante legal de la Empresa, que dé cuenta de si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores/as contratados/as en los últimos dos años. El proveedor, podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.

La existencia de deudas laborales y previsionales facultará a la Corporación para terminar anticipadamente el contrato, tal como se señala en el N° 17, letra e), punto N° 1 de las Bases Generales; retener el o los pagos y ejercer las demás facultades que otorga la Ley con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de la Empresa con sus trabajadores/as, todo lo cual será ponderado fundadamente por la Corporación emitiendo al efecto un Acto Administrativo que deberá considerar el informe de la contraparte técnica.

La **Fuente de Financiamiento** será de la siguiente manera:

1. Se imputará un valor mensual de hasta **\$3.500.000.- (tres millones quinientos mil pesos)**, suma que incluye el impuesto al valor agregado, para los establecimientos Escuela Llano Subercaseaux, Liceo Andrés Bello, Liceo Betsabé Hormazábal de Alarcón, Escuela Villa San Miguel, Escuela Santa Fe, Escuela Pablo Neruda y Escuela Territorio Antártico, al presupuesto de **SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP) 2023**.
2. Se imputará un valor mensual de hasta **\$528.417.- (quinientos veintiocho mil cuatrocientos diecisiete mil pesos)**, suma que incluye el impuesto al valor agregado, para los establecimientos Escuela Hugo Morales Bizama, Escuela de Educación Especial Cedros del Líbano e Instituto Regional de Educación de Adultos, al presupuesto de **APORTE MUNICIPAL** de la Corporación Municipal de San Miguel, **año 2023**.

Los gastos que se incurran durante el año 2024, se imputarán a las leyes presupuestarias que se dicten para dicho año, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria para

los saldos de precios respectivos y el presente contrato de prestación de servicios se encuentre vigente.

CLÁUSULA OCTAVA. CONTRAPARTE TÉCNICA:

La contraparte técnica estará constituida por la **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN** de la Corporación Municipal de San Miguel, correspondiéndole velar por el completo y oportuno cumplimiento del presente instrumento, así como de certificar el incumplimiento reiterado de los servicios, de conformidad con el numeral 17 de las Bases Generales, además de visar la factura correspondiente para su pago.

CLÁUSULA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN:

En conformidad con el artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Empresa no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación pública y, en especial, los establecidos en el contrato definitivo, sin dar previo cumplimiento a lo estipulado en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En razón de lo anterior, la Empresa deberá informar a la Corporación la intención de ceder la cuarta copia de la factura a una empresa de factoring.

La notificación del contrato de factoring se deberá efectuar en la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, ubicada en calle Actor Baguena N° 3876, comuna de San Miguel, de lunes a viernes, entre las 09:30 y 14:00 horas.

CLÁUSULA DÉCIMA. SUBCONTRATACIÓN:

En conformidad con el artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

No obstante, el contratista no podrá subcontratar en los casos previstos en el inciso final del citado artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. DE LAS MULTAS:

Los siguientes incumplimientos por parte del proveedor, sin que exista fuerza mayor calificada por la Corporación, facultará a ésta para la aplicación de las siguientes multas, las cuales **no pueden exceder de 36 UF**, en su conjunto, considerando el valor de la UF a la fecha de cobro de las multas.

INCUMPLIMIENTO	MONTO MULTA
Retraso en el inicio o entrega de los servicios	6 UF por cada día de atraso

Incumplimientos del mínimo técnico establecido en las bases técnicas y oferta de la empresa	10 UF por no cumplir lo exigido en bases técnicas y oferta del contratante.
---	---

Se notificará por escrito de esta decisión a la Empresa, indicando la causa y la multa a la que da origen el incumplimiento.

La Empresa podrá reclamar de su aplicación a la Corporación Municipal de San Miguel dentro de los 05 días hábiles contados desde su notificación. La Corporación resolverá la reclamación presentada acogiendo los fundamentos dados por la Empresa, o bien, la rechazará confirmando la multa respectiva. En cualquier caso, esto se hará por un Acto Administrativo dictado por la Directora de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, notificando a la Empresa y publicando oportunamente el documento en el Sistema de Información. En contra de dicha Resolución procederán los recursos administrativos dispuestos en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

El monto de la multa será descontado del pago una vez transcurridos los plazos de impugnación del Acto Administrativo que ordena la aplicación de las multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

Mediante Acto Administrativo, la Corporación Municipal de San Miguel podrá poner término anticipado al contrato en cualquiera de las situaciones señaladas a continuación:

- (i) Si el ejecutor es declarado en quiebra o le son protestados documentos comerciales que se mantuvieran impagos por más de sesenta días corridos o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- (ii) Si el ejecutor se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el Acto Administrativo que se dicte al efecto.
- (iii) En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad ejecutora. En tales eventos, la Empresa tendrá la obligación de comunicar cualquiera de dichas circunstancias a la Corporación dentro del plazo de diez días corridos contados desde el suceso respectivo.
- (iv) Si la calidad de los servicios contratados no satisface las exigencias mínimas para los objetivos señalados en las Bases Técnicas, de acuerdo al informe de la contraparte técnica.

(v) Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la Empresa. El cumplimiento imperfecto o tardío constituye incumplimiento grave, si así es calificado por la contraparte técnica. Se estiman como tales, las siguientes:

- 
- a. Si existieren incumplimientos laborales y/o previsionales que no sean aclarados o solucionados por la empresa a satisfacción de la Corporación, en un plazo máximo de 15 días corridos contados desde que se les notificó tal situación.
 - b. Vulneración de la prohibición establecida en el numeral 20 de las Bases Generales, relativa al Traspaso del Contrato.
 - c. Aplicación de multas equivalentes a 36 UF, en su conjunto, en conformidad a lo establecido en el numeral 16 de las Bases Generales.
 - d. Incumplimiento del Pacto de Integridad, contenido en el numeral 23 de las Bases Generales.
 - e. El incumplimiento reiterado de los servicios, debidamente calificado por la contraparte técnica. Se entenderá por reiterado, a partir de dos incumplimientos: (i) Si así lo exigiera el interés público o la seguridad nacional; (ii) Si las partes, de común acuerdo, convienen en dar término anticipado al contrato.
 - f. Si así lo exigiera el interés público o la seguridad nacional.
 - g. Si las partes, de común acuerdo, convienen en dar término anticipado al contrato.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales anteriormente señaladas, con excepción de las indicadas en las letras f) y g), la Corporación podrá cobrar y hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna y de acuerdo al procedimiento que corresponde según su naturaleza. Todo lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Corporación en contra del contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. PACTO DE INTEGRIDAD:

Por el sólo hecho de participar en el proceso de Licitación Pública, el proveedor acepta expresamente el Pacto de Integridad contenido en el numeral 22 de las Bases Generales, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas

en el mismo, sin perjuicio de las que se señalan en el resto de las Bases de Licitación y demás documentos integrantes, que se dan por expresamente reproducidas.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. DOMICILIO Y PRÓRROGA DE COMPETENCIA:

Para todos los efectos legales que provengan de este contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de **SAN MIGUEL**, y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Corporación Municipal de San Miguel será propietaria de todos los productos, trabajos, informes o cualquier otro antecedente que sea resultado de la contratación, sea que dichos archivos consten de manera digitalizada, en papel o en otro medio, soporte o formato.

La Empresa deberá entregar todos los documentos originales, recepciones y certificados que se generen a raíz del proceso licitatorio, a la Corporación Municipal de San Miguel.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. PERSONERIAS: La personería de doña **CATALINA ALONDRA ALFARO HERRERA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, consta en Acta de Sesión Ordinaria de Directorio, de fecha 28 de diciembre de 2022, reducida a Escritura Pública, con fecha 30 de diciembre de 2022, anotada en el Repertorio bajo el Número 2800/2022, otorgada ante la Notaría de San Miguel, de don Luis Alberto Maldonado Concha, mediante la cual se procede a su ratificación como Directora de Administración y Finanzas en carácter de Subrogante, para actuar y comparecer cuando la Directora Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, no pueda asumir el cargo para la cual fue designada o se encuentre imposibilitada de poder hacerlo, ya sea por motivos de ausencia justificada o por encontrarse haciendo uso de su respectivo feriado legal. El Directorio de forma unánime aprueba la designación referida.

Asimismo, conforme consta en el Acta de Sesión Ordinaria de Directorio, de fecha 29 de agosto de 2022, reducida a Escritura Pública con fecha 31 de agosto de 2022, anotada en el Repertorio bajo el Número 1876/2022, otorgada ante la Notaría de San Miguel, de don Luis Alberto Maldonado Concha, consistente en la delegación de facultades para dictar todas las Resoluciones que sean pertinentes y necesarias en el marco de las compras públicas regidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como para suscribir todos los actos y contratos que sean necesarios respecto de dichos procesos, en el Jefe de Departamento de Compras Públicas y en la Directora de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, titular o quien la reemplace en calidad de interino/a o subrogante. Dicha Acta de Sesión Ordinaria fue ratificada mediante Resolución N° 92/2022, de fecha 06 de septiembre de 2022, emitida por la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya.



Finalmente, mediante la **Resolución N°63/2023**, de fecha 03 de abril del 2023, emitida por la Secretaria General de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Marjorie Paz Cuello Araya, que designó como **Directora de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, en calidad de Interina**, a contar del día 03 de abril de 2023 hasta que se designe al titular del cargo, a doña **CATALINA ALONDRA ALFARO HERRERA**, Administradora pública, quien se desempeña actualmente como Subdirectora de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel.



Por su parte, la personería de don **DAVID ALFREDO FULLER PADILLA** para representar a **NAPSIS SpA** consta en Junta Extraordinaria de Accionistas Napsis SpA, de fecha 27 de enero de 2022, reducida a Escritura Pública con fecha 31 de enero de 2022, anotada en el Repertorio bajo el Número 1375-2022, otorgada en la 27° Notaría de Santiago, de doña María Patricia Donoso Gomien.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. DE LOS EJEMPLARES:

El presente contrato se firma en tres ejemplares de igual tenor y data, quedando dos en poder de la **CORPORACIÓN** y uno en poder del **PROVEEDOR**.

Previa lectura y en señal de conformidad, firman las partes.

[Redacted Signature]



CATALINA ALONDRA ALFARO HERRERA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (I)
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

[Redacted Signature]

REPRESENTANTE LEGAL
NAPSIS SpA

NDF/Ipw