

D.J. (1170)

**SANTIAGO, 3 SEPTIEMBRE 2025**

## **RESOLUCION N° 03714 EXENTA**

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley No 19.239; en el D.S. N° 96 de 2025 y en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley No 19.886 y su Reglamento; y lo solicitado por la Directora del Programa de Innovación y Transferencia en Arquitectura y Territorio, mediante correo electrónico de fecha 19 de agosto de 2025; y


### **CONSIDERANDO:**

1. Que con fecha 15 de abril de 2025 se suscribió el Convenio de colaboración y Transferencia de Recursos sobre el "Servicio de levantamiento de información de infraestructura educacional y sus antecedentes", entre la Dirección De Educación Pública y la Universidad Tecnológica Metropolitana.

2. Que, el referido Convenio fue aprobado por la Dirección de Educación Pública, mediante Resolución Exenta N° 1504 de fecha 19 de agosto de 2025.

3. Que, en ese contexto, se hace necesario aprobar el Convenio suscrito entre las partes mediante el acto administrativo correspondiente; por tanto

### **RESUELVO:**



I. **Apruébese**, el Convenio de colaboración y Transferencia de Recursos sobre el "Servicio de levantamiento de información de infraestructura educacional y sus antecedentes", entre la **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA** y la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, suscrito con fecha 15 de abril de 2025. Cuyo texto es el siguiente:

**CONVENIO SOBRE EL SERVICIO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
EDUCACIONAL Y SUS ANTECEDENTES**

**ENTRE**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**Y**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**

En Santiago de Chile, a 15 de abril de 2025, entre la **Dirección de Educación Pública**, Rol único Tributario N° 65.154.016-K, representada por su **Director** don **Rodrigo Egaña Baraona**, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Libertador General Bernardo O'Higgins N° 1.449, Torre 4, piso 17, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente "**la Dirección**" o "**DEP**"; y la **Universidad Tecnológica Metropolitana** - Programa de Innovación y Transferencia en Arquitectura y Territorio o ("**ITAT**"), Rol único Tributario N° 70.729.100-1, representada por su **Rectora** doña **Marisol Durán Santis**, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambas domiciliadas para estos efectos en calle Dieciocho N° 161, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente "**La Universidad**" o "**UTEM**", se ha convenido lo siguiente:

**PRIMERA: Antecedentes**


La Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, en adelante "la ley", establece que la Dirección de Educación Pública, tiene como finalidad principal la conducción estratégica y coordinación del Sistema de Educación Pública, velando para que los Servicios Locales de Educación Pública ("**Servicios Locales**" o "**SLEP**") provean una educación de calidad en todo el territorio nacional. Asimismo, corresponde a su Director, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la citada norma, entre otras funciones, dirigir, organizar y administrar el funcionamiento del servicio, así como ejecutar actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

En relación con lo anterior, la precitada ley, en el artículo 61, literal r), establece la facultad de celebrar convenios o acuerdos con organismos públicos o privados para abordar asuntos de interés común.

Por su parte, la Universidad Tecnológica Metropolitana es una institución de educación superior de carácter nacional y pública del Estado de Chile, cuya misión es formar personas con altas capacidades académicas y profesionales, en el ámbito preferentemente tecnológico, apoyada en la generación, transferencia, aplicación y difusión del conocimiento en las áreas del saber que le son propias, para contribuir al desarrollo sustentable del país y de la sociedad de la que forma parte.

En este sentido, la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en su artículo 3° inciso primero, en concordancia con su artículo 28, explicita y singulariza la forma en que la Administración del Estado debe propender al bien común, por una parte, atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y, por la otra, fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal. Enseguida, el inciso segundo de su artículo 5° previene, en armonía con el anotado artículo 3°, que los órganos de la Administración del Estado deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción.

A propósito de ello, la Contraloría General de la República ha manifestado, entre otros, mediante su dictamen N° 210, de 2014, que *“la “coordinación” constituye un deber jurídico y no una mera recomendación que el legislador impone a los entes públicos, para que éstos la ejecuten en el estricto marco de la competencia que a cada uno le corresponde y que, en consecuencia, es un principio general que informa la organización administrativa y que, en tal contexto, constituyendo la Administración del Estado un todo armónico que debe propender a la unidad de acción, es necesario que los diversos órganos que la componen ajusten sus actuaciones al principio de coordinación, establecido en los artículos 3° y siguientes de la referida ley N° 18.575, lo que implica, entre otros asuntos, concertar medios y esfuerzos con una finalidad común”*.



En relación con la exigencia de actuación coordinada y colaboración entre órganos públicos, el inciso primero del artículo 37 de la ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales, dispone que quedarán excluidos de la aplicación de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, los convenios que celebren las universidades del Estado con los organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado y los convenios que celebren dichas universidades entre sí.

En el marco de sus funciones y objeto, la Dirección de Educación Pública y la Universidad Tecnológica Metropolitana se encuentran facultados para celebrar el presente convenio.

## **SEGUNDA. Objetivo general**


El servicio a contratar tiene por fin la implementación del Catastro de Infraestructura Educacional, el cual busca conocer el estado de situación general de la infraestructura e instalaciones educativas de los locales educacionales pertenecientes a la Macrozona 02 (Provincia de Huasco y Región de Coquimbo), incluyendo Jardines Infantiles Vía Transferencias de Fondos (VTF) administrados por organismos públicos, establecimientos educacionales Municipales, de Corporaciones Municipales y Servicios Locales de Educación Pública, además de los Liceos de Administración Delegada emplazados en dichos territorios, de manera de identificar niveles y brechas en infraestructura. El propósito de esta información es contar con las herramientas que permitan orientar y focalizar la

inversión pública en educación, a partir de identificar necesidades y oportunidades de desarrollo de la infraestructura educativa con que cuenta el país. Además, se busca proveer a las autoridades de información útil para la generación de políticas de apoyo a los establecimientos educacionales, asociadas a los aspectos de: características y estado de la planta física; estado de las instalaciones y servicios básicos; recintos con que cuentan los establecimientos educacionales; y estimación de capacidad instalada, entre otros.

### **TERCERA. Servicio requerido y de las especificaciones técnicas**

El presente servicio tiene por objeto apoyar a la Dirección en los siguientes procesos asociados al Catastro de Infraestructura Educacional:

- a) Proceso Antecedentes: Obtención de los Expedientes Municipales.  
Producto: Antecedentes (Certificados, Permisos, Planos, o medios de verificación cuando corresponda).
- b) Proceso Catastro: Levantamiento de la información de infraestructura educacional.  
Producto: Ficha de Catastro (Ficha Digital de Catastro y Croquis).



La lista de los Locales Educacionales que se deben catastrar será entregada a la Universidad durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la total tramitación del Convenio. Este Listado tiene el carácter de referencial, pues será tarea justamente de la Universidad verificar y confirmar la existencia de los locales escolares listados, como también sus respectivos datos de identificación. En caso de detectar locales anexos adicionales, no contemplados en los listados entregados, será responsabilidad de la Universidad informar a la Unidad Técnica, la cual definirá si dichos locales se incluyen o no en el levantamiento. En caso de que corresponda su levantamiento, el costo de estos productos adicionales mantendrán el mismo valor unitario calculado y ajustado para cada proceso (Antecedentes y Ficha de Catastro).

A continuación, se identifican las distintas fases o etapas que comprende el servicio, detallando su alcance:

## **1. FASES QUE COMPRENDE EL SERVICIO**

### **1.1 REUNIÓN DE INICIO DEL SERVICIO (KICK OFF)**

Se realizará una primera reunión entre la Unidad Técnica y la Universidad. En esta instancia se dará a conocer el proyecto en detalle, sus objetivos y productos esperados. Además, se definirán los roles de los diferentes actores partícipes del proyecto, entre ellos:

#### **UNIVERSIDAD**

- Director(a) de proyecto (DP)
- Coordinadoras(es) (CORD)
- Mesa de ayuda (MA)

- Gestor(a) de antecedentes (GDA)
- Censistas (CEN)

#### UNIDAD TÉCNICA

- Coordinador(a) [CONTRAPARTE TÉCNICA DEP]
- Mesa de ayuda
- Revisoras(es)
- Administrador(a) del Convenio
- Pagos

Para el desarrollo del servicio la DEP establecerá una Unidad Técnica que se relacionará con la Universidad, a su vez, ésta, designará a un Director(a) de proyecto para este efecto, quien, junto con el/la o los Coordinadores, serán los únicos perfiles autorizados para actuar ante la Unidad Técnica.

Esta reunión se realizará en Santiago, en dependencias de la DEP, o bien a través de video conferencia. A la reunión deberán asistir por parte de la Universidad, el Director(a) de proyecto (DP) y el coordinador(a).



Sin perjuicio de lo señalado se aclara que la Mesa de Ayuda de la Universidad tiene como función principal prestar apoyo técnico a los Censistas y Gestores de Antecedentes, especialmente en terreno. A su vez, dicha Mesa de Ayuda de la Universidad, se relacionará con la Mesa de Ayuda de la DEP, la cual actuará como su contraparte.

**La fecha de esta reunión de lanzamiento definirá el inicio de la primera fase.**

### **1.2 PRIMERA FASE: PLANIFICACIÓN, SOLICITUD DE ANTECEDENTES Y CAPACITACIÓN**

Luego de realizada la reunión de inicio del proyecto, se da inicio a la primera fase del servicio que consiste en 3 procesos paralelos. El primero de estos está asociado a la solicitud de antecedentes ante las respectivas Direcciones de Obras Municipales (“DOM”). El segundo proceso se relaciona con la planificación de las tareas del proyecto, específicamente las visitas de catastro que se realizarán en la segunda fase del proyecto (Ejecución). El tercer proceso está referido a la capacitación que efectuará la DEP al equipo de trabajo de la Universidad. A continuación, se detallan estos tres procesos.

#### **1.2.1 PLANIFICACIÓN**

Con el propósito de realizar con éxito tanto las visitas a los locales escolares, así como el procesamiento de los antecedentes municipales, la Universidad deberá durante la “Planificación” gestionar proactivamente todos aquellos insumos necesarios para el logro de ambos procesos, implementando para tal propósito los procedimientos que le permitan de manera ágil:

- La asignación de responsable (según perfil / proceso / local)
- Coordinar visitas a locales exitosas (Ficha Catastro + Croquis)

#### A) ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES

En esta fase la Universidad deberá asignar el Gestor(a) de Antecedentes y el Censista responsable de cada local educativo de cada Macrozona asignada, respetando las cantidades establecidas en la tabla adjunta. Deberá remitir esta nómina a la Unidad Técnica de la DEP. De igual modo, cualquier cambio en la asignación de locales deberá ser informado a la DEP. La DEP podrá aprobar cambios en la asignación de locales escolares como en las cantidades distribuidas por profesional, pudiendo solicitar medios de verificación para comprobar que estos cambios hayan sido consensuados con los Censistas o GDA según corresponda.

Macrozona	Total de Locales	N° de coordinadores	N° de GDA	Gestores de Antecedentes (GDA)	N° de censistas	Censistas
MZ 2 - Huasco - Coquimbo	573	2	7	6 GDA tendrán asignados 82 locales 1 GDA tendrá asignados 81 locales	8	7 Censistas tendrán asignados 72 locales 1 Censista tendrá asignados 69 locales

*Tabla 1. Distribución de locales por GDA y Censistas en cada Macrozona. Se deja constancia de que el número de locales podría variar en función del mismo levantamiento en terreno.*

#### B) PLANIFICACIÓN DE VISITAS

Antes del inicio de la fase de ejecución, la Universidad deberá elaborar un Programa de Visitas de los locales educacionales a catastrar, contemplando el recorrido más eficiente en tiempo y distancia posible, considerando un Mapa de Recorrido.


Tal planificación, en lo que respecta a la identificación de los responsables de la Universidad (CORD, CEN o GDA) por local para cada proceso, las fechas planificadas para realizar gestiones en las Direcciones de Obras y las visitas por local, y sus posteriores ajustes, serán de entera responsabilidad de cada Coordinador(a) de la Universidad. Además, será responsabilidad de éste mantener los datos actualizados (al día), debiendo responder a los requerimientos que la Unidad Técnica pueda realizar a este respecto.

Todo lo anterior, con la finalidad de poder estructurar la planificación para dar cumplimiento tanto a los objetivos planteados como a las actividades comprometidas dentro del plazo máximo de ejecución del servicio.

La “Planificación” dentro de la Primera Fase tiene una duración de 49 días (estimada en 7 semanas), contados desde la fecha de la reunión de inicio del servicio (Kick-off).

### 1.2.2 SOLICITUD DE ANTECEDENTES

Antes del inicio de la fase de ejecución, la Universidad deberá gestionar la obtención de los roles de propiedad necesarios para realizar una solicitud de antecedentes exitosa ante las respectivas DOM. La Unidad Técnica entregará un listado de los locales educacionales a catastrar en cada Macrozona, con los datos de dirección y contactos incluidos en el Directorio Oficial del MINEDUC. La Universidad deberá realizar las gestiones necesarias para ratificar la información antes señalada, y obtener la ubicación correcta de cada local educacional. Con esta información, la Universidad deberá gestionar además la obtención de los correspondientes Roles de Propiedad. Sin perjuicio de lo anterior, la DEP podrá entregar información respecto de los Roles de propiedad que tenga identificados. Cabe señalar que un local escolar puede estar conformado por más de un Rol de Propiedad (es decir el terreno está formado por varios roles que no han sido fusionados). Del mismo modo, excepcionalmente pueden existir caso de dos o más locales escolares ubicados sobre un mismo ROL (es decir, el terreno que no fue subdividido al momento de crear los locales educacionales).



Una vez que se cuente con los Roles, deberá planificar las visitas a los municipios para realizar las Solicitudes de Antecedentes de los locales educacionales.


Corresponderá a la Universidad, a través de sus Gestores(as) de Antecedentes, gestionar ante las Direcciones de Obras correspondientes, la obtención de los expedientes municipales de los locales educacionales a catastrar.

Deberán solicitar ante dicho organismo todos los antecedentes requeridos para conformar el expediente, a saber:

- a. Certificado de informaciones previas (CIP): Vigente a la fecha de la presentación, otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM). Además, deberán adjuntarse todos aquellos documentos que sean necesarios para aclarar las exigencias establecidas en el CIP y tener cabal conocimiento de éstas. Por ejemplo, si en algún punto se hace referencia a la Ordenanza local, comunal o intercomunal, o cualquier otra ordenanza o normativa, deberá adjuntarse una copia del o los artículos correspondientes.
- b. Certificado de número municipal: Con el fin de verificar la dirección asignada por el municipio, y chequear si el terreno actual corresponde a uno o más roles.
- c. Copia Permiso(s) de Edificación y Recepción(es) Final(es): Copia digital simple de los permisos y recepciones finales correspondientes que consten en la respectiva DOM. Complementariamente se deberá revisar el expediente municipal correspondiente y recopilar toda la información que sea útil.

- d. Copias de planos:
- i. De arquitectura: Correspondientes a plantas, cortes y elevaciones, de todos los niveles y de los pabellones que forman parte del local.
  - ii. De proyectos de estructuras y demás especialidades si las hubiera.
  - iii. Corresponde a copias digitales o bien imágenes digitales obtenidas mediante escaneo de documentos en papel.

Sin perjuicio de las solicitudes y gestiones realizadas ante las Direcciones de Obras Municipales, la Universidad deberá además realizar peticiones de información, por la vía de la Ley de Transparencia a los respectivos municipios de la Macrozona correspondiente, utilizando el portal establecido para este fin. Estas solicitudes deberán estar referidas a los expedientes municipales de la totalidad de locales escolares del respectivo municipio. Para facilitar la gestión de antecedentes, la DEP enviará una carta formal a cada una de las Direcciones de Obras Municipales de la Macrozona correspondiente a catastrar en forma previa al inicio del servicio, informando sobre el Catastro de Infraestructura Educativa, y sobre el requerimiento de los antecedentes con la finalidad de cumplir su política pública, y que estos puedan ser obtenidos, en lo posible, de manera gratuita. En todo caso, la Universidad siempre será la responsable de gestionar el seguimiento a estas solicitudes y asegurar la completitud y coherencia de los antecedentes recibidos.



En lo que respecta a los certificados y planos de arquitectura (a, b, c y d (i)), si la respuesta a la solicitud realizada al municipio fuese desfavorable, es decir, si el municipio no entrega los antecedentes solicitados, la universidad deberá solicitar y posteriormente cargar en el sistema DEP el respectivo “medio de verificación” (MdV) otorgado por el municipio que indique la inexistencia de los certificados y/o planos de arquitectura solicitados. En todo caso, la DEP podrá definir otros medios de verificación.

La “Solicitud de Antecedentes” dentro de la Primera Fase tiene una duración de 49 días (estimada en 7 semanas), contados desde la fecha de entrega del listado oficial de locales educacionales a catastrar. **Las gestiones de solicitud de expedientes y certificados en las respectivas Direcciones de Obras Municipales deberán realizarse dentro de este plazo. Para dar cuenta de estas gestiones realizadas a la fecha, la Universidad deberá enviar por correo electrónico, a la casilla que la Unidad Técnica disponga (o Cloud), copia de los comprobantes de ingreso de las solicitudes a las DOM, como también copia de las solicitudes efectuadas vía transparencia. Dentro del plazo indicado, la Universidad deberá cumplir con el envío de las solicitudes del 100% de los locales escolares y/o roles que conforman la Macrozona asignada.**

### 1.2.3 CAPACITACIÓN

Para la adecuada entrega del servicio contratado, especialmente para el correcto levantamiento de la información en la "Ficha Digital de Catastro", se contempla una capacitación considerando aspectos teóricos y prácticos, a saber:



- A) Parte teórica: Instancia en que se presentará el proyecto, dando a conocer los antecedentes requeridos, sistema y aplicativo a utilizar según perfiles definidos en el equipo de la Universidad, junto con los criterios a considerar para llevar a cabo la implementación del Catastro Nacional de Infraestructura Educacional.
- B) Parte práctica: Actividad destinada a asegurar la correcta aplicación del sistema y aplicativo y de los criterios antes expuestos. En esta instancia se considera la visita de un caso real en terreno.

La “Capacitación” se efectuará dentro de la Primera Fase, es decir, durante el periodo de 49 días (7 semanas), desde la fecha en que se realice la reunión de inicio del servicio (Kick-off).

#### **1.2.4 Capacitación realizada por la Unidad Técnica a:**

Las capacitaciones para el equipo de gabinete, es decir, Director(a), Coordinador(a) y Mesa de ayuda, serán gestionadas por la Unidad Técnica y se llevarán a cabo en la Región Metropolitana, o en su defecto, vía telemática. Para el caso del equipo de terreno, Censistas y Gestores de Antecedentes, estas capacitaciones serán, previa coordinación entre la Universidad y la Dirección, en la macrozona que aplica al presente convenio, o bien, de manera telemática. Se instruirá todo sobre: procesos, sistemas y dispositivos móviles, según corresponda.

##### **(i) Gestores de Antecedentes**

Se considera una capacitación teórica para los Gestores de Antecedentes, en cuanto a los antecedentes del expediente municipal de las Direcciones de Obras Municipales, uso de cloud, y otros aspectos pertinentes. Los perfiles, Director(a) de Proyecto, los(as) Coordinadores(as) y la o el profesional de Mesa de Ayuda, deberán asistir de oyentes.

##### **(ii) Mesa de Ayuda**

Se considera una capacitación para la Mesa de Ayuda donde se le mostrará el sistema relativo al perfil mesa de ayuda. Los perfiles, Director(a) de Proyecto y los(as) Coordinadores(as), deberán asistir de oyentes.

##### **(iii) Censistas**

Se considera una capacitación tanto teórica como práctica para los Censistas. En la capacitación práctica los censistas se familiarizarán con el aplicativo de la tablet para luego aplicarlo a un caso específico en terreno. Coordinadores(as) y la Mesa de Ayuda, deberán asistir de oyentes, sin embargo, en la capacitación en terreno, la Mesa de Ayuda tendrá una participación activa junto a los censistas.

(iv) Coordinadores

Se considera una capacitación teórica y práctica para el coordinador donde se mostrará entre otros aspectos el proceso completo de carga en la nube de los antecedentes, así como también el perfil de coordinador en el sistema.

La Unidad Técnica estará facultada de manera exclusiva para definir si fuese su necesidad, la locación, vía o medio por el cual se realizan las capacitaciones.

Tal como se ha indicado, la Primera Fase tendrá una duración total de 49 días. No obstante, excepcionalmente, cuando existan motivos fundados asociados a dificultades en los procesos de solicitud de antecedentes, capacitación o planificación, o a otros motivos de fuerza mayor, la Unidad Técnica podrá ampliar este plazo. Esta eventual ampliación de plazo deberá ser aprobada mediante el respectivo acto administrativo de la DEP, según el procedimiento establecido en el punto 4 siguiente “Plazos”. En este caso, la Unidad Técnica de la DEP enviará un correo electrónico al Director(a) del Proyecto, indicando la nueva fecha para el término de esta etapa. **Este hito, definirá el siguiente día hábil como el día de inicio de la fase de ejecución, iniciándose el plazo correspondiente a esta etapa.** En todo caso, esta ampliación de plazo será fundamento suficiente para la no aplicación de multas u otra sanción en contra de la Universidad.

La Primera Fase contempla un único pago asociado a un Informe de Planificación que la Universidad deberá preparar detallando la distribución de las cargas de trabajo, asignación de responsables, y procesos propuestos para la gestión exitosa de antecedentes y fichas, dentro de los plazos dispuestos para cada macrozona. Este producto deberá ser aprobado por la DEP y tendrá asociado un pago correspondiente al 10% del monto total establecido para cada Macrozona. La Universidad deberá presentar este producto dentro del plazo dispuesto para la fase 1. La Universidad estará obligada a presentar la nómina de censistas contratados para el proyecto, 10 días corridos antes de la finalización de la Fase 1. Se solicitará respaldo de las contrataciones, como por ejemplo contrato de trabajo, decreto de nombramiento, convenio a honorarios o similar, según corresponda.

## 1.2. SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN

La Fase de Ejecución contempla dos procesos que se inician de forma paralela. El primero se refiere a compilar, organizar, revisar y aprobar los ANTECEDENTES obtenidos en las DOM. El segundo corresponde al proceso de CATASTRO, el cual considera la realización de las respectivas visitas, el levantamiento de información en la Ficha Digital de Catastro dispuesta para tal fin y el croquis de pabellones y exteriores del local escolar.

El producto llamado “Antecedente” corresponde a los entregables asociados a la obtención de los expedientes municipales, descritos en el presente convenio.

El producto llamado “Ficha de Catastro” corresponde a los entregables asociados al levantamiento en terreno de la información de la infraestructura educacional descritos en el presente convenio.

Si bien los procesos son paralelos, la etapa de revisión de dichos procesos es secuencial. Esto implica que, una vez revisados los antecedentes y con veredicto ejecutado, es decir, finalizada la revisión de antecedentes de un determinado local, sólo en ese momento se podrá iniciar la revisión de la ficha Catastro.


El Coordinador deberá llevar el control de las fechas en que envía a revisión los Antecedentes y las Fichas de Catastro a la DEP. Asimismo, tal como se señaló el Coordinador es responsable de mantener al día la planificación de visitas, para lo cual todos los viernes deberá asignar y enviar a cada censista, los locales educacionales a visitar la siguiente semana (los censistas no podrán definir los locales a visitar). Posteriormente deberá identificar aquellas visitas realizadas y finalizadas, llevando el control y saldo de la cantidad de locales por visitar por cada censista.

El proceso de Antecedentes tiene una duración fija de 119 días (estimada en 17 semanas).

Tal como se explicará en el punto siguiente, la duración fija del proceso de Antecedentes obedece al hecho de que se estima que el plazo TOTAL que media entre la solicitud de expedientes y certificados a las DOM y el cierre del proceso de antecedentes debiese ser suficiente para la obtención de los antecedentes o, en su defecto, los respectivos medios de verificación que den cuenta que fue imposible su obtención en dicho lapso.

Sin perjuicio de lo anterior, la DEP podrá ampliar este plazo, según el procedimiento establecido en el punto 4 “plazos”.

### **1.3.1. SOBRE EL PROCESO ANTECEDENTES**



Una vez obtenidos los respectivos antecedentes municipales, el Gestor de Antecedentes de la Universidad deberá procesarlos, organizarlos, digitalizarlos y subirlos al CLOUD, para que el coordinador correspondiente pueda revisarlos, y luego subirlos al sistema de revisión y enviarlos a través de este medio a la DEP.

#### **1.3.1.1. USO DE CLOUD**

Para la gestión de los antecedentes se utilizará una CLOUD (almacenamiento en la “nube”) provista por la DEP que permitirá tanto a los Gestores(as) de Antecedentes almacenar los distintos documentos (archivos) recopilados durante el proceso Antecedentes, así como también, a los Coordinadores visualizar y revisar los documentos previa subida al sistema. Su estructura y organización se informará durante la fase de capacitación por la DEP.

El uso de la herramienta Cloud dispuesta por la DEP para la gestión de Antecedentes es obligatoria por parte de la Universidad, por lo que el incumplimiento en su uso está sujeto a multa.

### 1.3.1.2. NOMENCLATURA QUE SE DEBE UTILIZAR

A continuación, se define la nomenclatura para los nombres de las carpetas comprimidas (ZIP) de cada ítem (permiso, certificado de informaciones previas, certificado de número, recepción final, etc.) respecto de los antecedentes a cargar en el sistema.

DESCRIPCIÓN DE ANTECEDENTES		NOMBRE DE ANTECEDENTES rbd.xxx.tipo de local_sigla del antecedente.n°versión.zip
Permiso(s) de edificación	pe	rbd.357.M_pe.v2.zip
Certificado de Informaciones Previas	cip	rbd.357.M_cip.v2.zip
Certificado de Número Municipal	cnm	rbd.357.M_cnm.v2.zip
Recepción(es) Final(es)	rf	rbd.357.M_rf.v2.zip
Planos de Arquitectura-Plantas	plant	rbd.357.M_plant_01.v2.zip
Planos de Arquitectura-Cortes	cort	rbd.357.M_cort_01.v2.zip
Planos de Arquitectura-Elevaciones	elev	rbd.357.M_elev_01.v2.zip
Planos de Estructura o cálculo	estruc	rbd.357.M_estruc_01.v2.zip
Planos Proyecto Eléctrico-iluminación, corrientes débiles, cct, grupos electrógenos, etc.	elec	rbd.357.M_elec_01.v2.zip
Planos Proyecto de Instalaciones sanitarias-agua potable, alcantarillados, aguas lluvias, etc	sani	rbd.357.M_sani_01.v2.zip
Planos Proyecto de Instalación de Gas	gas	rbd.357.M_gas_01.v2.zip

Tabla 2. Nomenclatura obligatoria para designar las carpetas de los entregables (n° 357 es un ejemplo de RBD y se indica v2 como ejemplo de versión n° 2. La primera presentación es V1).

En el caso de que sea un medio de verificación, la carpeta comprimida (zipiada) del ítem correspondiente, deberá nombrarse de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN		NOMBRE DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Medio de verificación_Permiso(s) de edificación	mv_pe	rbd.357.A1_mv_pe.v1.zip
Medio de verificación_Certificado de Informaciones Previas	mv_cip	rbd.357.A1_mv_cip.v1.zip
Medio de verificación_Certificado de Número Municipal	mv_cnm	rbd.357.A1_mv_cnm.v1.zip
Medio de verificación_Recepción(es) Final(es)	mv_rf	rbd.357.A1_mv_rf.v1.zip
Medio de verificación_Planos de Arquitectura-Plantas	mv_plant	rbd.357.A1_mv_plant.v1.zip
Medio de verificación_Planos de Arquitectura-Cortes	mv_cort	rbd.357.A1_mv_cort.v1.zip
Medio de verificación_Planos de Arquitectura-Elevaciones	mv_elev	rbd.357.A1_mv_elev.v1.zip

Tabla 3. Nomenclatura obligatoria para designar los archivos de los medios de verificación en caso de la inexistencia de antecedentes

El no cumplimiento estricto de la nomenclatura en los nombres de los archivos producirá en primera instancia de revisión, la devolución con observación de los antecedentes, y en segunda instancia de revisión producirá el rechazo de los antecedentes.

#### 1.3.1.3. GRAN CANTIDAD DE PLANOS

En caso de que la envergadura del inmueble obligue a exceder el tamaño máximo del archivo comprimido, el GDA podrá generar un segundo archivo, el cual mantendrá la similar nomenclatura con la diferencia en el incremento del número del archivo.

En el siguiente ejemplo se puede apreciar un segundo archivo.

rbd.357.M_plant_01.v1.zip
rbd.357.M_plant_02.v1.zip

*Tabla 4. Ejemplo de nomenclatura a utilizar en el caso de contar con una gran cantidad de planos.*

#### 1.3.1.4. EXCESIVA RESOLUCIÓN DE PLANOS

Por el contrario, en caso de que el archivo recepcionado cuente con una calidad excesiva de resolución, que produzca exceder el tamaño máximo del archivo comprimido, será deber y obligación del GDA bajar la resolución del archivo original al máximo, pero siempre resguardando mantener una calidad óptima (sin pérdida de datos) que permita la revisión de los revisores(as) DEP. Este punto no será motivo o causa de excusa a las observaciones referidas a archivos con deplorable calidad que impidan la correcta revisión.

Los antecedentes en formato digital ingresados al sistema deberán tener el visto bueno del Coordinador(a) de la Universidad quien una vez apruebe, deberá enviar a revisión a través del mismo sistema, al equipo de revisión de la DEP.

#### 1.3.2. SOBRE EL PROCESO CATASTRO

Este proceso considera la generación de los siguientes entregables:

(i) Ficha Digital de Catastro

El levantamiento en terreno se realizará a través de una "Ficha Digital de Catastro" la cual corresponde a un aplicativo que será suministrado por la Unidad Técnica. Los dispositivos (Tablet) serán suministrados por la Unidad Técnica al inicio del servicio, considerando uno por cada Censista. La mencionada ficha contendrá los campos de llenado con la información requerida para cada establecimiento que catastre el Censista. La forma de ingreso y el nivel de profundidad de la información a levantar estará acotada a las alternativas de selección que otorga el menú desplegable de la "Ficha Digital de Catastro", siendo un levantamiento visual

que no involucrará bajo ninguna circunstancias o requerimiento, la realización de mediciones, ensayos, cálculos o toma de muestras para la Universidad.

La información para catastrar la infraestructura educativa estará referida solamente a las materias contenidas en los menús desplegables de la Ficha Digital de Catastro, y en términos generales, corresponde a los siguientes campos:

- Características generales del terreno, seleccionada de acuerdo con el menú desplegable de las Fichas digitales de Catastro DEP.
- Materialidad y estado del sistema estructural de los pabellones y de las terminaciones de sus recintos, seleccionada de acuerdo con el menú desplegable de las Fichas digitales de Catastro DEP.
- Existencia, tipo y estado de los sistemas de los servicios básicos, seleccionada de acuerdo con el menú desplegable de las Fichas digitales de Catastro DEP.
- Superficie de los recintos y áreas de cada local educativo, según lo indicado en menú desplegable de las Fichas digitales de Catastro DEP.
- Condiciones básicas de habitabilidad y confort interior, seleccionada de acuerdo con el menú desplegable de las Fichas digitales de Catastro DEP.
- Riesgos internos y externos, seleccionada de acuerdo con el menú desplegable de las Fichas digitales de Catastro DEP.
- Condiciones Generales de Seguridad (presencia de riesgos), seleccionada de acuerdo con el menú desplegable de las Fichas digitales de Catastro DEP.
- Condiciones básicas de funcionalidad, accesibilidad, distribución de los recintos, seleccionada de acuerdo con el menú desplegable de las Fichas digitales de Catastro DEP.
- Registro fotográfico del establecimiento, considerando al menos: Fachada principal, vistas exteriores de los pabellones, aulas tipo, biblioteca, talleres, comedor, cocina, servicios higiénicos, patios, cierres, situaciones de riesgos y otras potenciales situaciones que el censista considere necesario mostrar. Se deberá tener el cuidado que las fotografías deberán ser tomadas sin estudiantes, o como tomas generales, sin enfocar los rostros de los(as) estudiantes. Estas fotografías serán sacadas en la Tablet suministrada para la Ficha de Catastro.

Solamente se realizará una medición dimensional a modo general de los pabellones del establecimiento que permitirá elaborar el producto “Croquis” solicitado, en el punto (ii).

El protocolo de entrega y devolución de dispositivos (Tablet) entregados a cada uno de los Censistas se definirá durante la fase de capacitación.

En la eventualidad de que un local educativo presente obras en ejecución, éstas se deberán registrar como situación existente, es decir, como ya ejecutadas, recopilando información del respectivo proyecto. En la eventualidad de detectar obras sin finalizar en estado de abandono, estas

no se levantarán. **En todo caso estas situaciones deberán ser informadas a la Unidad Técnica para su ratificación.**

Una vez que la Ficha Digital de Catastro sea finalizada (esto implica levantamiento total del local escolar) por el censista, éste deberá enviarla sincronizada desde la Tablet al sistema informático de revisión y validación, el mismo día del término del levantamiento. Una vez cargada en el sistema de revisión, cada Ficha Digital de Catastro deberá ser revisada, validada y aprobada por el Coordinador(a) asociado a dicha Ficha. Sólo una vez que el(la) coordinador(a) apruebe la ficha en lo referido a la integridad y calidad de los datos contenidos, podrá enviar la ficha al equipo de revisión DEP a través del sistema informático provisto para este fin. En el caso de establecimientos con locales anexos informados en el listado entregado por la DEP, se deberán remitir en forma conjunta los productos del local matriz y sus anexos. Cabe aclarar que los anexos corresponden a locales escolares que cuentan con una infraestructura que se encuentra separada físicamente del resto del local matriz. Por ejemplo, cuando un establecimiento cuenta con un gimnasio o un nivel educativo específico situado en un terreno distinto al local matriz.

Lo anterior implica, y se deja por explícito que: **Todo el levantamiento de información de Catastro se realiza en terreno y utilizando el correspondiente dispositivo electrónico entregado por la DEP. Queda absolutamente prohibido cualquier iniciativa e intento de levantamiento análogo que derive en el posterior llenado de la ficha electrónica en alguna oficina, hogar o recinto distinto del local escolar.**

Será responsabilidad del Coordinador(a) velar porque toda la información de la Ficha Digital y del Croquis sea veraz y coherente, de igual forma, será responsable por la calidad de los antecedentes y oportunidad de entrega de estos. La Universidad deberá ejecutar medidas de control de calidad que permitan garantizar la calidad de los distintos entregables comprometidos, como visitas de control en terreno u otras que la Universidad considere pertinentes. Asimismo, la DEP, como medio de control, podrá realizar visitas de control a locales educacionales, contrastando la información contenida en la Ficha Digital de Catastro entregado con lo verificado en terreno.

La revisión del avance, tanto de los entregables, como el avance de cualquier hito intermedio será una constante entre el coordinador(a) de la Unidad Técnica, y los respectivos coordinadores(as) de la Universidad además se mantendrá informado a los respectivos Directores con la finalidad de producir un apalancamiento constante frente a cualquier señal de atraso. Adicionalmente podrán ser solicitadas reuniones tanto por el Coordinador de la Unidad Técnica como por el Director(a) del proyecto de la Universidad. Estas reuniones serán realizadas en dependencias de la DEP. No obstante, la Unidad Técnica podrá determinar la modalidad de reunión a través de videoconferencia.

(ii) Croquis

Complementariamente y en consecuencia a la Ficha Digital de Catastro, se solicitará la entrega de un croquis, en archivo “.pdf”, comprimido con extensión .zip (creado en autoCAD, archiCAD

o similar) con el levantamiento esquemático en planta de los elementos señalados en la respectiva capacitación. **Los elementos dispuestos en el croquis se deben numerar congruentemente a la información ingresada en el aplicativo (Ficha Digital).** este deberá mantener las proporciones aproximadas de tamaño entre los elementos. El croquis debe ser entregado por el censista al Coordinador(a) de la Universidad por el medio indicado por la DEP en fase de capacitación, para que el Coordinador(a), previa validación y aprobación de su parte, lo cargue en el sistema informático de revisión durante la fase de ejecución.

En ningún caso el croquis podrá ser creado a mano. El croquis deberá subirse al sistema con la siguiente nomenclatura:

rbd.357.A1_croquis.v1.zip
---------------------------

*Tabla 5. Nomenclatura obligatoria para designar los croquis (n° de RBD, tipo de local y versión varían dependiendo del local)*

**El no cumplimiento estricto de la nomenclatura en el nombre del archivo de croquis producirá en primera instancia de revisión, la devolución con observación, y en segunda instancia de revisión producirá el rechazo de la ficha.**

Cualquier desfase e inconsistencia generada por una tardía identificación de locales con obras, una tardía obtención de planos o una completitud de la ficha digital de catastro (posterior a la sincronización), deberá ser corregido por el(la) coordinador(a) asignado, en el sistema de revisión DEP.



#### **1.4. INFORME FINAL**

Al finalizar el proceso de Catastro, la Universidad deberá preparar y entregar un informe sobre el desarrollo del proyecto. La estructura de este informe será definida por la DEP, y deberá incluir a lo menos lo siguiente:

- a. Listado consolidado de locales escolares con datos actualizados de dirección, coordenadas de localización obtenidas por medio de Google Earth, y datos de contacto, entre otros, siguiendo el modelo del listado original que se entregará al inicio del proceso.
- b. Detalle de casos especiales (locales no visitados, eliminados, nuevos locales anexos detectados, etc.), explicando los motivos y medios de verificación respectivos.

Este informe deberá ser entregado durante la fase de cierre del proyecto, y podrá ser observado por la DEP, requiriendo las correcciones o aclaraciones que correspondan a la Universidad.




## 2. SOBRE LA REVISIÓN DE ENTREGABLES (Antecedentes y Ficha de Catastro)

La revisión de los entregables del proceso de Antecedentes, como los entregables del proceso Catastro, se realizarán en el sistema informático de revisión de la DEP. La revisión de los entregables es secuencial, en primer lugar, se revisarán los entregables del proceso Antecedentes. Sólo una vez exista veredicto ejecutado sobre el producto Antecedente se podrá iniciar la revisión de los entregables del proceso Catastro.

La Unidad Técnica deberá revisar y podrá observar o aprobar los productos Antecedente o Ficha de Catastro según sea el caso, mediante sistema informático para tal efecto, dentro del plazo máximo de 21 días corridos, contados desde la recepción de la primera presentación de éstos.

En caso de formularse observaciones a los entregables, según sea el caso, la Universidad deberá reevaluar y, de corresponder, acoger las sugerencias u observaciones emanadas de los revisores(as) DEP dentro del plazo de 14 días corridos, contados desde la devolución realizada por los revisores(as) DEP. A su vez, los revisores(as) DEP deberán aprobar o rechazar las correcciones realizadas a los entregables por parte de la Universidad, según sea el caso, dentro del plazo máximo de 14 días corridos, contados desde la recepción de los entregables corregidos por la Universidad. **La Universidad tendrá sólo una oportunidad para corregir las observaciones de los revisores(as) DEP, por lo que, si las observaciones no son resueltas, el producto será rechazado.**



**Asimismo, todos los plazos que se señalan, cuyo vencimiento se produzca un sábado, domingo o festivo, no se entenderán prorrogados al siguiente día hábil, por tal motivo es responsabilidad de la Universidad prever el vencimiento en tales días y cumplir con antelación el día hábil anterior a la fecha de vencimiento.**

## 3. EQUIPAMIENTO REQUERIDO

### 3.1. Equipamiento para la medición

Para llevar a cabo el servicio, será responsabilidad de la Universidad contar con el equipamiento para realizar el levantamiento en terreno, incluyendo medios para tomar medidas y fotografías. Los censistas deberán notificar a la Unidad Técnica sobre el incumplimiento de este punto. La Universidad debe considerar el siguiente equipamiento mínimo por cada censista:

- **Medidor láser:** para medir distancias preferentemente de recintos interiores.
- **Odómetro:** para mediciones de mayores distancias relativas a patios y áreas exteriores.
- **Huinchita de medir metálica de 8m.**
- **Huinchita cinta métrica de 50m.**

Además de lo anterior, la Universidad deberá suministrar a cada censista una credencial de identificación, con formato entregado por la Unidad técnica.

Para realizar las vistas de control, se debe tener presente que para su ejecución se deberá contar con el mismo equipamiento señalado anteriormente.

### **3.2. Equipamiento para la instalación del sistema informático**

La DEP suministrará a la Universidad un sistema informático en el cual se sincronizan los datos de la Ficha Digital de Catastro, además, en este sistema se cargarán los Expedientes Municipales y otros antecedentes técnicos. La Universidad revisará, aprobará y enviará tanto los antecedentes como las fichas de catastro a los revisores DEP para iniciar el respectivo proceso de revisión.

En este sentido, se requerirá que la Universidad disponga de computadores para la instalación de dicho sistema informático, para cada uno de los Coordinadores (as) y Mesa de Ayuda de la Universidad. Las características técnicas mínimas para estos equipos y su conexión son las siguientes:

- Procesador: mínimo i7 (o equivalente de otra marca)
- Almacenamiento SSD: mínimo 200 GB disponibles (libres)
- Ram: mínimo 16 GB
- Windows: v10 o v11 Pro o Enterprise (solo 64bit) licenciado.
- MacOS (Sonora, Ventura o Monterrey)

### **3.3. Consideraciones de conexión de internet**

Será responsabilidad de la Universidad proveer de conexiones adecuadas para que los equipos puedan realizar su trabajo de manera expedita y fluida (sin latencias que atenten con el proyecto).

- Conexión a internet simétrica mínima de 600 MB (600MB de bajada y 600 MB de subida)
- Conexión de Red: Todo usuario conectado al sistema, deberá trabajar con su computador conectado a su router utilizando cable de red (CAT5e ó CAT6 conector RJ-45), queda prohibido conectarse al sistema utilizando conexiones WI-FI.
- AnyDesk Instalado.

La Universidad deberá garantizar el cumplimiento del equipamiento para la medición y para la instalación del sistema informático.

## **4. PLAZOS**

Todos los plazos del convenio son de días corridos a menos que se exprese lo contrario. Será de responsabilidad de la Universidad prever el vencimiento de los plazos con antelación, con la finalidad de dar cumplimiento oportunamente a las exigencias establecidas en el presente instrumento.

Excepcionalmente, y existiendo motivos fundados, la DEP podrá otorgar un aumento de plazo para la ejecución de las fases del proyecto y/o presentación de los entregables. Para ello, la Universidad deberá presentar una solicitud escrita previa al vencimiento de los plazos. La Unidad Técnica emitirá un informe sobre la procedencia técnica del aumento de plazo solicitado remitiendo los antecedentes al Subdepartamento de Administración Institucional que gestionará con el Departamento de Asesoría Jurídica la solicitud. Esta eventual ampliación de plazo deberá ser aprobada mediante acto administrativo de la DEP.

En la siguiente tabla se detallan los plazos generales estimados para el servicio.

FASE			A concordar con el consultor			
Reunión de Kick-off						
			DURACIÓN		Día inicio	Día de término
Fase 1	Solicitud de antecedentes y certificados en DOM y envío de comprobantes a DEP		49 días	7 (semanas)	1	49
	Planificación		49 días	7 (semanas)	1	49
	Capacitación		49 días	7 (semanas)	1	49
Fase 2 Ejecución	Procesamiento Antecedentes - Levantamiento y digitalización de antecedentes		119 días	17 (semanas)	50	168
	Visitas de Catastro - Levantamiento de ficha digital		301 días	43 (semanas)	50	350
	Corrección final de observaciones		84 días	12 (semanas)	351	434
Cierre de proyecto			5 días		435	439

Tabla 6. Plazos generales

## 5. INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (KPI)

Con el fin de asegurar el correcto desarrollo del proceso del servicio en términos de su tiempo, costo y alcance, se definen los siguientes indicadores claves de desempeño o KPI (Key Performance Indicators).

	Indicadores	Fórmula	Meta y Plazo
Kpi 1	% de los antecedentes solicitados a las DOM	$\frac{N^{\circ} \text{ de antecedentes solicitados}}{\text{Total de locales de la Macrozona}}$	100% de los Antecedentes solicitados a los 49 días (7 semanas) desde la reunión de Kick-off
Kpi 2	% de avance semanal de visitas	$\frac{N^{\circ} \text{ de visitas enviadas desde IPads a sistema a la semana } X}{\text{Total de locales de la Macrozona}}$	% de avance esperado para cada semana de la fase de ejecución. <b>Se estima un avance mínimo de 2 locales visitados por cada censista a la semana.</b> Las 3 primeras semanas del plazo de ejecución serán consideradas como marcha blanca. Este valor no aplica a semanas con feriados, como por ejemplo navidad, año nuevo, Semana Santa, fiestas patrias o cualquier otro.
Kpi 3	% de los antecedentes	$\frac{N^{\circ} \text{ de antecedentes enviados a revisión en el plazo}}{\text{Total de locales de la Macrozona}}$	Se establecen 2 metas. La primera considera que a los 95 días del

	Indicadores	Fórmula	Meta y Plazo
	enviados a revisión		inicio de la fase 2, el porcentaje de antecedentes enviados a revisión debe ser de a lo menos un 80%. La segunda, corresponde al 100% de los antecedentes enviados a revisión al cumplirse el plazo final establecido para este fin, contados desde el inicio de la fase 2 (Fase de ejecución).
<b>Kpi 4</b>	% de las Fichas enviadas a revisión	$\frac{\text{N° de Fichas enviadas a revisión al término del plazo}}{\text{Total de locales de la Macrozona}}$	Se establecen 2 metas. La primera considera que al cumplirse un 80% del plazo establecido en cada Macrozona, el porcentaje de fichas enviadas a revisión debe ser de a lo menos un 80%. La segunda, corresponde 100% de las fichas enviadas a revisión al cumplirse los plazos finales para la fase de ejecución en cada macrozona.

Tabla 7. Indicadores clave de desempeño.

## 6. DEL DESARROLLO DEL SERVICIO

- La Universidad en casos calificados, podrá reemplazar a alguna de las personas del equipo de trabajo por otro profesional de experiencia y características iguales o superiores, lo que en todo caso deberá ser aprobado por la Unidad Técnica. Esta última podrá rechazar el reemplazo basándose estrictamente en los aspectos curriculares del nuevo postulante.
- Asimismo, si algún miembro del equipo de trabajo demuestra incapacidad para cumplir las tareas que impone el Convenio, la Unidad Técnica podrá solicitar vía correo electrónico a la Universidad su reemplazo por otro profesional que satisfaga los requerimientos que sean necesarios, lo que será cargo de la Universidad, la incapacidad quedará definida, por perfil, de la siguiente forma:

Rol	Causales de solicitud de reemplazo
COORDINADOR (A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber recibido 2 o más multas asociadas al incumplimiento de los hitos de avance (indicadores clave de desempeño - Kpi)</li> <li>- Tener 3 o más entregables rechazados dentro de los productos a su cargo.</li> </ul>
CENSISTAS	<p>Se considerará el criterio de 2 o más entregables rechazados, en cualquier momento del servicio (acumulables), o ser responsable por entregar información falsa.</p> <p>Igualmente, se podrá solicitar el reemplazo de un Censista en el caso de que se detecte el incumplimiento del número mínimo de visitas semanales estimadas en cada Macrozona, en más de 2 semanas, no necesariamente</p>


Rol	Causales de solicitud de reemplazo
	consecutivas, y siempre y cuando no existan motivos técnicos que justifiquen dicho incumplimiento.
GDA	Se considerará el criterio de 2 o más entregables rechazados, o ser responsable por entregar información falsa.
MESA DE AYUDA	Haber recibido 2 o más reclamos de parte de la Mesa de Ayuda DEP, respecto de cumplir los criterios técnicos.

*Tabla 8. Causales para la solicitud de reemplazo de profesionales*

- c) La información básica y adicional necesaria que la DEP propone a través de su Unidad Técnica para la correcta prestación del servicio, podrá ser objeto de consultas o solicitud de aclaraciones por escrito por parte de la Universidad, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su entrega. Si la Universidad no realiza consultas o no solicita aclaraciones respecto de esta dentro del plazo señalado, se entenderá que la acepta sin reparos ni reclamaciones posteriores.
- d) Todos los entregables deberán desarrollarse conforme al Convenio y a la información entregada durante capacitación y/o instrucciones escritas entregadas oportunamente por la Unidad Técnica, mediante correo electrónico.
- e) La DEP, a través de la Unidad Técnica, aprobará rechazará o formulará observaciones a los productos que se deben entregar. La Universidad deberá dar respuesta a las observaciones de los productos en los plazos establecidos. El incumplimiento en el plazo producirá una multa por concepto de correcciones no realizadas a tiempo (cláusula de multas). Los plazos de revisión están previamente establecidos en el numeral 2 del convenio sobre revisión de entregables, párrafo segundo.
- f) Tanto la información recabada por la Universidad como la entregada por la DEP a través de la Unidad Técnica para la prestación del servicio tendrá carácter reservada y la Universidad será responsable de su correcto empleo y ser manejada confidencialmente. No podrá ser copiada, publicada, cedida, prestada o vendida en ninguna circunstancia. Asimismo, no podrá ser usada con fines distintos a los señalados en el Convenio y deberá ser destruida de todo artefacto o medio de soporte análogo o digital de todos los integrantes del proyecto y/o de cualquier tercero si fuese el caso. Será responsabilidad de Universidad asegurar y resguardar que una vez finalizado el servicio la única fuente de almacenaje de toda la información generada por el proyecto sea la nube privada provista para tal efecto de la DEP.
- g) En cualquier situación que amerite el reemplazo de un profesional, la Universidad estará obligado a efectuar en dicho cambio en el plazo de máximo 10 días corridos, contados desde la fecha en que se realice el requerimiento por email al Director(a) de proyecto, o en su defecto, a partir, del primer día de desvinculación del proyecto.

- h) Todos los productos enviados por la Universidad son para todos los efectos de propiedad de la DEP.
- i) La Universidad entregará una programación de visitas bi-semanal (cada dos semanas), indicando los nombres de los locales educacionales a ser visitados por los censistas. En caso de feriados o fechas en las que no sea posible realizar las visitas, éstas se programarán para las semanas subsiguientes.
- j) En caso de pérdida o daño de alguno de los equipos tablets para la realización de los catastros, la DEP, entregará a la Universidad un equipo de reemplazo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, con la finalidad de no generar atraso en el avance de las visitas a terreno.

## **7. CONSIDERACIONES DE LA UNIVERSIDAD**



La Universidad será responsable de la completitud y calidad de la información recopilada y por lo tanto deberá dar respuesta a cualquier duda o consulta que surja durante la ejecución de ambos procesos Antecedentes o Catastro o en la fase posterior de análisis de datos. Asimismo, en caso de que durante el respectivo proceso de verificación y control que efectúe la Unidad técnica, se detecten inconsistencias o información faltante, será de responsabilidad de la Universidad por medio de su Coordinador (a) responsable aclarar y/o completar la información. Mientras no se corrijan estas observaciones, las respectivas fichas o antecedentes no podrán ser incluidos en las entregas para cursar los pagos.

La Universidad deberá ejecutar los servicios contratados de manera coordinada con la Unidad Técnica y conforme a las instrucciones específicas que esta le importa para el mejor logro de los objetivos.

La Universidad deberá mantener contacto permanente con la Unidad Técnica, actualizándola sobre situaciones problemáticas que pudiesen surgir.

Al realizar las visitas a los establecimientos educacionales, la Universidad lo hará mandatado por la Dirección de Educación Pública en cumplimiento del presente Convenio, por lo que deberá observar una conducta intachable, especialmente:

- Mantener una conducta y actitud de respeto acorde a la institución que lo mandata, tanto en la comunicación verbal y no verbal, como en la presentación personal.
- Mantener una actitud profesional emanada de la labor técnica del servicio.
- Durante el recorrido de cada local, el censista siempre deberá ser acompañado por personal del establecimiento, y nunca ingresar a los recintos solo.

## 8. MONTOS DISPONIBLES

Los montos disponibles para cada macrozona corresponden a los detallados en la **tabla 9**. Las Universidades deberán costear con cargo a este monto total todos los ítems necesarios para llevar a cabo el servicio, incluyendo sueldos, insumos, equipamiento, logística.

Macro Zonas	Monto total asociado a Fichas	Monto total asociado a Antecedentes	Monto total NO negociable (Fichas y Antecedentes)	Estimación remuneraciones Coordinadores y Mesa de Ayuda	Monto estimado asociado a Equipamiento	Margen estimado (30%)	Total
MZ 2 - Huasco - Coquimbo	\$ 191.717.432	\$ 94.967.874	\$ 286.685.306	\$ 122.715.765	\$ 3.380.000	\$ 123.834.321	\$ 536.615.392

*Tabla 9. Montos referenciales por Macrozona*

Por otro lado, con el fin de asegurar la adecuada remuneración al personal en terreno correspondiente a Censistas y Gestores de Antecedentes, la DEP ha dispuesto montos referenciales, los cuales podrán variar en un margen de un 10%, que deberán ser transferidos a cada censista (CEN) y gestores de antecedentes (GDA) por cada local tramitado y aprobado, según corresponda. La clasificación de Urbano o Rural del local se efectuará según la información disponible en el Directorio Oficial del MINEDUC y quedará reflejada en el listado definitivo de locales a catastrar que se entregará cada la Universidad, según lo indicado en la cláusula tercera. Estos valores se fijan con el fin de asegurar la debida retribución por la labor realizada por parte de censista (CEN) y gestor de antecedentes (GDA), y favorecer la calidad de su trabajo y permanencia en el proyecto. Los valores referenciales por cumplir se detallan en la siguiente tabla.

Macro Zonas	Valor unitario antecedentes \$	Valor unitario ficha urbana \$	Valor unitario ficha rural \$	Monto total asociado a Fichas	Monto total asociado a Antecedentes	Monto total NO negociable (Fichas y Antecedentes)
MZ 2 - Huasco - Coquimbo	\$ 165.738	\$ 317.665	\$ 345.288	\$ 191.717.432	\$ 94.967.874	\$ 286.685.306

*Tabla 10. Montos Brutos Referenciales*

Los valores brutos referenciales corresponden al pago a realizar al personal contratado exclusivamente para el actual proyecto, en lo que se refiere a los perfiles de Censistas y Gestores de Antecedentes (CEN y GDA). Los valores antes indicados se considerarán como valores brutos y corresponderá a la remuneración total del profesional, incluidos sueldo base, viáticos, bonos por cumplimiento de metas y otros gastos por movilización en terreno.

A su vez y solo para los Gestores de Antecedentes, se considerarán como parte de sus remuneraciones los costos asociados a las tramitaciones y la obtención de la documentación requerida en la DOM, incluyendo el registro digital del expediente solicitado para el catastro.

Con el objeto de verificar el cumplimiento de la obligación descrita en el párrafo precedente, la Universidad deberá enviar a la DEP dentro del plazo de 30 días hábiles desde la total tramitación del convenio, copia de los respectivos contratos suscritos para cada uno de los profesionales Censistas

y Gestores de Antecedentes. Lo anterior con el fin de verificar que las remuneraciones contempladas se ajusten a los montos referenciales establecidos. Si se detectan diferencias negativas respecto de los sueldos referenciales no negociables, por sobre la holgura del 10%, la Universidad deberá justificar dicha variación. Si dicha justificación no se presenta, o resulta insatisfactoria, la DEP podrá cursar la multa establecida en la cláusula octava.


## 9. FORMA DE PAGO DE LOS PRODUCTOS

Una vez formalizado el Convenio e iniciado el servicio, los pagos a efectuar a la Universidad se realizarán según el siguiente esquema:

Ítem	Pagos
Informe de Planificación	Una vez aprobado por la DEP, se pagará por este producto el equivalente al 10% del monto total dispuesto para cada macrozona.
Productos “Antecedentes” y “Fichas”	Semanalmente se generarán pagos según el número de los productos “Antecedentes” y “Ficha de Catastro” que sean presentados y aprobados por la Unidad Técnica de la DEP.

*Tabla 11. Forma de Pago*

Los Valores Unitarios a pagar por cada uno de los entregables Antecedentes y Ficha Digital Catastro se calcularán considerando el saldo del presupuesto global de cada macrozona, descontado el pago asociado al Informe de Planificación señalado previamente, de acuerdo a la siguiente fórmula:



$$\text{Valor Único Antecedentes: } \frac{[(\text{Presupuesto de la macrozona} - \text{Informe de Planificación}) * \% \text{ Antecedentes}]}{\frac{\text{Cantidad locales macrozona}}{100}}$$

$$\text{Valor Único Ficha Catastro: } \frac{[(\text{Presupuesto de la macrozona} - \text{Informe de Planificación}) * \% \text{ FichasCatastro}]}{\frac{\text{Cantidad locales macrozona}}{100}}$$

Los porcentajes de antecedentes y Fichas de catastro se determinan de la siguiente manera:

$$\% \text{ ANTECEDENTES: } \left[ \frac{\text{Monto estimado total REFERENCIAL asociado a ANTECEDENTES en la macrozona X}}{\text{Monto global REFERENCIAL NO Negociable en la Macrozona X}} \right] \times 100$$

$$\% \text{ FICHAS: } \left[ \frac{\text{Monto estimado total REFERENCIAL asociado a FICHAS en la macrozona X}}{\text{Monto global REFERENCIAL NO Negociable en la Macrozona X}} \right] \times 100$$

Si el Valor único Antecedente o el Valor único Ficha Digital Catastro, quedan con decimales, se redondeará hacia abajo.




Es importante aclarar que independientemente de estos Valores Unitarios utilizados para efectuar el pago, será responsabilidad de la Universidad cumplir con el pago de los montos referenciales no negociables establecidos para los Censistas y Gestores de Antecedentes, por cada producto aprobado.

#### **10. SOBRE EL PROCESO DE PAGOS DE LOS PRODUCTOS (Fichas y Antecedentes)**

El servicio se pagará contra producto aprobado por la Unidad Técnica, de acuerdo con los valores únicos generados, tanto para el producto Antecedente como para el producto Ficha de Catastro.

Cada semana el sistema emitirá un informe de pago por Universidad identificando todos aquellos productos aprobados por el equipo de revisión de la DEP. El informe identificará la semana calendario a la que corresponde, además contendrá el monto a pagar en pesos chilenos diferenciando los sub-totales por concepto de Antecedentes y por concepto de Ficha Catastro, además de identificar los montos por cada entregable. El informe será enviado simultáneamente a:

- Administrador de Convenio.
- Unidad de Pago.
- Universidad.



La Universidad recepcionará el informe de pago emitido, generará la respectiva Factura de Venta por el monto exacto del informe de pago recepcionado, indicando en el campo denominado Referencia de la Factura de Venta (REF:) el número de la semana a la que corresponde dicha factura ( Ej.: Semana 06), posteriormente la Universidad adjuntará y enviará copia de la factura recién emitida más el informe de pago vinculado a dicha factura a la Unidad de Pago de la DEP vía email, con copia al administrador(a) del Convenio DEP.

La relación entre los distintos elementos será: un email, un informe de pago, una factura. Por lo que en ningún caso el email enviado por la Universidad podrá contener dos o más informes de pago, o dos o más facturas. Según lo anterior se deberá cumplir lo siguiente:

- (i) Un email solo puede hacer referencia al informe de pago de una semana.
- (ii) En ningún caso el email podrá contener información de dos o más informes de pagos.
- (iii) En ningún caso el email podrá contener información de dos o más facturas de venta y/o boletas.

Dicho email SOLO deberá hacer referencia y contener lo anteriormente mencionado. Por ningún motivo el email podrá contener información referida a otro asunto que no sea el informe de pago de una semana.

La Unidad de Pago cotejará la Factura de Venta recepcionada desde la Universidad, con el respectivo informe de pago recepcionado por ella. De coincidir los montos dará curso al proceso para tramitar el pago. Lo anterior sin perjuicio de que la Unidad de Pago pueda rebajar el monto asociado a multas aplicadas a la Universidad.

Además de lo indicado previamente, la Dirección procederá a efectuar el o los pagos que corresponda/n dentro del plazo de 30 días corridos contados desde que la Universidad presenta los siguientes antecedentes:

- a) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales”, que indique que la Universidad, no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores.
- b) Declaración jurada simple del proveedor a beneficiario del cobro que señale si la factura será o no cedida a algún factoring de conformidad a la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copa de la factura, o bien una especificación detallada y documentada, mediante su copia cedible, si el crédito a que da derecho el documento mercantil referido ha sido o será definitivamente cedido a este tipo de instituciones financieras, específicamente con rigurosidad los antecedentes que permitan realizar el pago a tal organismo (nombre, Rut, detalle de cuenta corriente, etc.).
- c) El proveedor deberá enviar la factura correspondiente en el formato XML al correo electrónico [dis@educacion.gub.cl](mailto:dis@educacion.gub.cl) a nombre de la Dirección de Educación Pública, RUT N° 65.154.016-k, con domicilio en Av. Libertador Bernardo O’Higgins N° 1449, Torre 4, piso 16, de la comuna de Santiago.

Lo anterior se requiere en virtud del proceso de modernización y transformación digital del Estado, en donde se hace necesario la automatización del proceso de registro de obligaciones financieras, y en especial según lo dispuesto por el instructivo de Procedimiento del Sistema de Gestión de documentos Tributarios DTE de la Dirección, el cual se enmarca, a su vez, en la implementación por parte de la Dirección de Presupuestos de la recepción centralizada de documentos tributarios electrónicos (DTE), del sistema dinámico y automatizado que permite contar con un mejor control del ciclo de pago o proveedores incluyendo los sistemas de emisión del DTE validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII), con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección podrá reclamar en contra del contenido de la factura dentro del plazo establecido en el artículo 3 N°2 de la Ley N° 19.983.

La DEP podrá retener del o los pagos que correspondan al monto que adeude la Universidad por el concepto de remuneraciones u obligaciones previsionales con sus trabajadores, dicho monto será utilizado para pagar al trabajador o a la institución previsional respectiva.

El pago podrá realizarse a través de transferencia electrónica, para ello la Universidad deberá informar a la DEP, al momento de suscripción del convenio, los antecedentes de la cuenta corriente respectiva y el nombre del banco receptor de dicha transferencia.

#### **CUARTA: Equipo profesional**

Será requisito para la firma del respectivo convenio, contar con el equipo de profesionales requerido para llevar a cabo el proyecto en cada Macrozona. Según lo anterior, cada Universidad deberá remitir a la DEP, por correo electrónico, en formato PDF, los antecedentes de su equipo de trabajo propuesto, el cual deberá cumplir con los requisitos dispuestos en los Términos de Referencia. La tabla siguiente detalla los perfiles y competencias requeridas para cada rol, junto con la documentación a presentar como medio de verificación. Serán requisito para la suscripción del convenio que el equipo propuesto haya sido aprobado por la DEP.

Rol	Perfil requerido	Documentos a presentar
Director(a) de proyecto	Contar con Título profesional	a) <b>Currículum Vitae</b> b) Fotocopia del <b>título profesional o del certificado de título profesional.</b>
Coordinadores	Título profesional de Arquitecto (a), Constructor (a) Civil, Ingeniero (a) Constructor(a), Ingeniero(a) Civil Civil. ó Civil Industrial, con al menos 10 años de titulado. Debe contar con manejo de Excel avanzado (demostrable mediante certificado o diploma), y experiencia en coordinación de proyectos.	a) <b>Currículum Vitae</b> b) Fotocopia del <b>título profesional o del certificado de título profesional.</b> c) Fotocopia de <b>certificado(s)</b> que acredite competencia en Excel avanzado. d) Fotocopia de <b>Diploma en gestión de Proyectos</b> , y/o Fotocopia de <b>certificado(s)</b> que acredite competencia en Gestión de Proyectos.
Mesa de Ayuda	Título profesional de arquitecto con al menos 15 años de titulado.	a) <b>Currículum Vitae</b> b) Fotocopia del <b>título profesional o del certificado de título profesional.</b>
Censistas	Debe contar con Título profesional de Arquitecto (a), con al menos 5 años de titulado (a). Deseable experiencia en la especificación y/o identificación de materiales de construcción.	a) <b>Currículum Vitae</b> b) Fotocopia del <b>título profesional o del certificado de título profesional.</b>
Gestores de antecedentes	Debe contar con título profesional de Arquitecto (a), y con al menos 5 años de titulado (a). Debe contar al menos con manejo de Excel Intermedio	a) <b>Currículum Vitae</b> b) Fotocopia del <b>título profesional o del certificado de título profesional.</b> c) Fotocopia de <b>certificado(s)</b> que acredite

Rol	Perfil requerido	Documentos a presentar
	(demostrable mediante diploma o certificado)	competencia en Excel intermedio.

*Tabla 12. Perfiles requeridos y documentos a presentar.*

La Dirección podrá solicitar la presentación de certificaciones o antecedentes adicionales en caso de que así lo requiera para realizar la evaluación del equipo. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Universidad tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde el requerimiento que en este sentido haga la DEP.

La DEP podrá igualmente objetar a cualquier miembro del equipo propuesto y solicitar su reemplazo, en caso de que se detecten las siguientes situaciones:

- Incumplimiento respecto del título profesional, años de titulación y certificación de competencias requeridas según cada perfil.
- Incumplimiento respecto de contar con títulos profesionales legalmente habilitados para ejercer la profesión en Chile.
- Presentación de documentación adulterada o ilegible.

Todo el equipo de trabajo propuesto, a excepción del Director(a), deberán contar con dedicación exclusiva al proyecto, y disponibilidad en jornada completa, de lunes a viernes. La condición de no exclusividad aplicable al Director(a) del proyecto no será, en todo caso, causal de desconocimiento del estado y/o incidencias del proyecto por parte del Director(a) del proyecto de la Universidad. Para verificar la dedicación exclusiva al proyecto y/o asegurar la optimización de las visitas, la DEP podrá solicitar a la Universidad reportes detallados sobre los horarios de las visitas. Cabe señalar que, con el fin de optimizar los tiempos de las visitas, estas debiesen comenzar por lo menos a las 8:30 AM, de manera de aprovechar los horarios de funcionamiento de los establecimientos educacionales.

El equipo quedará compuesto de la siguiente manera:

Macrozonas	N° de Coordinadores	N° Mesa de Ayuda	N° de Censistas	N° de GDA
<b>MZ 2 - Huasco - Coquimbo</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>7</b>

*Tabla 13. Cantidad mínima de profesionales (por perfil y macrozona).*

El personal deberá cumplir además con lo siguiente:

- El personal comprenderá una estructura jerárquica de carácter permanente, que permita una adecuada prestación del servicio, tanto para el proceso Antecedentes, como para el proceso de Fichas de Catastro detallados en este Convenio.
- Se entiende que son profesionales idóneos para integrar el equipo de trabajo, quienes estén en posesión del título profesional estipulado para cada perfil del equipo de trabajo, otorgado por una Institución de Educación Superior acreditada por el Estado o por una

Universidad extranjera que esté reconocida en Chile, legalmente habilitados para ejercer en el país, y que puedan acreditar capacitación y hayan ejercido la profesión de acuerdo con los requerimientos del presente convenio.

- c. Los años de titulación se calcularán en función de la fecha de obtención del respectivo título profesional (titulación).
- d. En el caso de profesionales que hayan obtenido su título profesional en el extranjero, es obligatoria la validación de dicho título en Chile, siendo insuficiente el sólo trámite de legalización o “apostille”.
- e. Para los profesionales extranjeros los años de titulación se calcularán en función de la fecha de la validación de dicho título en Chile.
- f. Competencias en Excel: Se deben demostrar mediante la presentación del respectivo certificado o diploma.
- g. Competencias en Gestión de Proyectos: Para los coordinadores es obligación contar con al menos un Diplomado en Gestión de Proyectos, aspecto que deberá demostrar mediante la presentación del respectivo certificado o diploma. Adicionalmente es deseable que los o las Coordinadoras cuenten con una Certificación tal como la certificación PMP de PMI.org, u otra similar o equivalente. No obstante, se aceptará de igual forma la presentación de certificados de experiencia que avalen el desarrollo de actividades asociadas a la Gestión de Proyectos.
- h. Los integrantes del equipo de trabajo no podrán cumplir dos perfiles, ni secuencial, ni en paralelo. Cada persona sólo podrá tener un rol. De igual forma, cada local tendrá asignado sólo un coordinador(a) responsable, un gestor de antecedentes y un censista responsables.
- i. Será responsabilidad de la Universidad velar por que todo su personal cuente con las competencias informáticas que permitan el correcto desarrollo del servicio, específicamente conocimiento y manejo fluido en el uso de: Excel, Winzip y Cloud. En el caso de los Gestores de Antecedentes (GDA) deberán tener conocimiento y manejo fluido de software de optimización de imágenes y archivos PDF (vinculado al tema: Excesiva Resolución de Planos, de la fase de Ejecución). Sobre este punto consulte en internet sobre “Qué software utilizar para reducir el tamaño de archivos PDF”. **Tanto la mesa de ayuda de la Universidad como la mesa de ayuda de la DEP no responderán dudas sobre estos temas.**

La DEP podrá aprobar u objetar al personal propuesto para la ejecución del servicio, siempre por motivos fundados, basados en el cumplimiento de las exigencias señaladas en el presente convenio, además de relativo a la admisibilidad de los profesionales propuestos según lo siguiente:

**“La Dirección se reserva el derecho de admisión a la plantilla propuesta por la Universidad de cualquier profesional que cuente con un historial que refleje 1) baja calidad en sus entregables; 2) pérdida de la oportunidad de sus entregables -atrasos-; 3) abandono de proyectos anteriores. El derecho de admisión se basará en la información sobre atrasos y rechazos de productos consignada en los respectivos sistemas utilizados en los servicios similares contratados por la Dirección en los últimos 10 años”.**


**QUINTA:** Precio y forma de pago

El monto del presente convenio asciende a la suma de **\$536.615.392**, correspondiente a la Macrozona 02, conforme a lo indicado en la cláusula tercera acápite ocho del presente convenio.

**SEXTA:** Administrador del convenio

El convenio será administrado por quien designe la jefatura del Subdepartamento de Administración Institucional.

Serán funciones del administrador del Convenio, entre otras, las siguientes:

- 
- a) Autorizar los pagos correspondientes, previa emisión del certificado de conformidad de los servicios entregados por la Contraparte Técnica.
  - b) Tramitar la solicitud de multas, previo requerimiento e informe de la Contraparte Técnica DEP, ante la Unidad de compras y el Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección, según el procedimiento establecido en la cláusula octava del presente convenio.
  - c) Tramitar la modificación de plazos, previo informe técnico emitido por la Contraparte Técnica DEP.
  - d) Requerir el término anticipado del convenio, cuando corresponda, previa solicitud de la Contraparte Técnica del servicio, ante el Departamento de Asesoría Jurídica elevando todos los antecedentes fundantes para la elaboración del acto administrativo pertinente.
  - e) Verificar el cumplimiento de la normativa laboral por parte de la Universidad y, solicitar, en caso de incumplimiento, el término anticipado del convenio, de acuerdo con lo señalado por la Contraparte Técnica, en los términos descritos en el literal d) del presente numeral.

**SÉPTIMA:** Contraparte técnica

La labor de Contraparte Técnica será realizada por el profesional que designe la jefatura del Subdepartamento de Planificación y Control de Gestión.

Serán funciones de la contraparte técnica, entre otras, las siguientes:

- a) Recibir a conformidad los informes y servicios esperados, planteando a la Universidad las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes, certificando la recepción conforme de éstos.
- b) Colaborar y asistir a la Universidad en el ámbito de sus competencias.
- c) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y de los servicios contemplados, establecidos en el respectivo Convenio.
- d) Autorizar por escrito adecuaciones relativas al plan de trabajo del proyecto original, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas que no constituyan modificaciones del convenio.
- e) Revisar, observar y/o aprobar los informes esperados dentro del plazo de 21 días corridos, contados desde la entrega de dichos documentos. En caso de formularse observaciones a los informes, la Universidad deberá acoger las sugerencias u observaciones emanadas de la Contraparte Técnica dentro del plazo de 14 días corridos, contados desde su entrega. A su vez, la Contraparte Técnica deberá aprobar o rechazar las modificaciones realizadas a los informes dentro del plazo de 14 días corridos, contados desde la entrega por parte de la Universidad.
- f) Solicitar al administrador del Convenio la aplicación y gestión de las respectivas multas cuando correspondan.
- g) Emitir informe técnico sobre los motivos para la modificación de plazos, cuando corresponda.
- h) Requerir al administrador del convenio el término anticipado del servicio, acompañando los antecedentes fundantes de dicha solicitud.

La comunicación formal entre la Contraparte Técnica de la Dirección y la Universidad se efectuará por correo postal y/o por correo electrónico.


#### **OCTAVA: Sanciones**

Ante una discrepancia o incumplimiento por parte de la Universidad en la prestación del servicio, primeramente, se llevará a cabo un procedimiento breve de solución amistosa del conflicto. Para ello, ambas partes, por intermedio de la Unidad Técnica DEP y el Director(a) del proyecto de la Universidad, acordarán un Plan, en base a una propuesta presentada por la Universidad, con su correspondiente plazo, que dé cumplimiento a la exigencia en disputa sin afectar el plazo de término

del servicio, como la calidad de éste.

Si posteriormente a este procedimiento, no se cumple con los plazos acordados en el plan de solución definido por ambas partes y la DEP, fundadamente, estimase que no se cumple con las exigencias aquí señaladas, se procederá conforme el párrafo siguiente.

En el evento en que la Universidad no diere cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Convenio, y una vez habiendo agotado la instancia de solución amistosa, la DEP podrá aplicar las siguientes sanciones:



Motivo multa	Monto multa
Incumplimiento de los indicadores claves de desempeño (Kpi)	<p>Se tolerará hasta un 10% de atraso respecto a las metas fijadas en los KPI detallados en la tabla 7. Esta tolerancia se calculará en función del número de productos esperados en cada hito y los efectivamente ejecutados. La DEP podrá aplicar una multa correspondiente al 0.1% del monto del convenio, en el caso que se verifique un atraso que supere la tolerancia indicada, en cualquiera de los Kpi y sus respectivas metas.</p> <p>Esta multa se podrá incrementar en un 0.1% adicional por cada semana de atraso en el cumplimiento de la respectiva meta, en cuanto al hito fijado. <b>Más de 3 semanas de atraso respecto a la meta establecida podrá ser considerado causal de término del convenio.</b></p> <p>Las multas no serán aplicables cuando el atraso sea atribuible a situaciones de fuerza mayor no imputables a la Universidad.</p> <p>En el caso específico de las multas asociadas al avance semanal de visitas (Kpi 2) y de avance parcial (80% del plazo) en el envío de antecedentes y fichas (Kpi 3 y 4), si se verifica un incumplimiento que amerite la aplicación de una multa, estas se notificarán como advertencia, y sólo se harán efectivas al final del respectivo proceso, y sólo en el caso de que no se cumpla con la meta global asociada.</p>
Incumplimiento en el margen de 10% de variación en los sueldos referenciales no negociables por producto.	Si se detectan diferencias de los sueldos referenciales no negociables que sobrepasen el margen del 10%, y la justificación de la Universidad no se presenta o resulta insatisfactoria, el Administrador de Convenio podrá cursar una multa del 0,1% del monto del convenio, por cada caso detectado.
Mal uso o daño a los equipos entregados por la DEP	\$800.000 por cada equipo dañado o extraviado.



Motivo multa	Monto multa
Incumplimiento en el plazo establecido para el reemplazo de profesionales, cumpliendo con los perfiles mínimos establecidos para cada rol	0,1% del monto del convenio por cada 10 días hábiles de atraso por cada uno de los profesionales no reemplazado o que no cumpla con el perfil establecido.

*Tabla 14. Multas establecidas para resguardar el servicio.*

\*con respecto a la última causal de aplicación de multa, ésta se aplicará en caso de que la Universidad tarde más de 10 días hábiles en el reemplazo de un profesional. Si esto ocurre, se aplicará un 0,1% del monto total del Convenio y así sucesivamente, cada 10 días hábiles de retraso, por cada profesional no reemplazado. Es decir, si al día 11 no se ha presentado el reemplazo, se aplicará una primera multa. Si transcurridos otros diez días hábiles, es decir al día 21 sigue sin cumplirse con el reemplazo, se aplicaría una segunda multa.

Se podrá dar término anticipado al convenio de existir un 50% de rechazo sobre cada 20% de avance, es decir, en cada segmento de 20% de avance, se verificará si excede el 50% de rechazo del mismo segmento. Si esto se cumple, la Dirección, unilateralmente podrá, si así lo determina, dar término anticipado al servicio. Esto es aplicable para cualquiera de los dos procesos (Proceso Antecedentes o Proceso Catastro)

Dichas multas no se aplicarán si el hecho motivo de la sanción se produce por caso fortuito o fuerza mayor, previa comunicación por escrito de la Universidad y la calificación conforme por parte de la DEP, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o fuerza mayor alegado y que tales hechos se encuentran debidamente comprobados.

Las multas estipuladas son independientes y acumulativas.

Si las multas acumuladas superan el 20 % del monto total del Convenio de cada Macrozona, la DEP podrá dar término anticipado al convenio en virtud del mal servicio prestado. Dicho porcentaje será el tope máximo acumulado de multas posibles a aplicar.

La Universidad declara conocer y aceptar voluntariamente las sanciones estipuladas en esta cláusula.

#### **PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS**

En los casos que corresponda la aplicación de alguna de las multas detalladas en el punto anterior, la Unidad Técnica DEP emitirá un informe técnico que dé cuenta del incumplimiento y los motivos que justifican técnicamente la aplicación de la multa. Este informe será remitido al Administrador del contrato y a Jurídica DEP para gestionar el acto administrativo correspondiente, asociado a la aplicación de multas. El Administrador del contrato comunicará esta circunstancia personalmente, por correo electrónico o por carta certificada a la Universidad, indicando el monto y fundamento de la multa, además de acompañar a esta comunicación los antecedentes que la fundan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, la Universidad dispondrá de un plazo de cinco días hábiles administrativos para formular sus descargos por escrito y aportar antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la Dirección.

Si la Universidad presenta descargos, dentro del plazo establecido para estos efectos, la Dirección efectuará la revisión correspondiente, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. El rechazo, total o parcial de los descargos del respectivo a la Universidad deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la Dirección en la que se detallará el contenido y características de la medida. La citada resolución deberá notificarse al respectivo a la Universidad, personalmente, por correo electrónico o mediante carta certificada.

La Universidad dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La Dirección analizará esta solicitud para resolver el citado recurso. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En caso de no acoger la impugnación, la Universidad podrá pagar la multa directamente. En dicho caso, el pago de la multa deberá efectuarse dentro de 10 días corridos, contados desde el requerimiento de su cobro por parte de la DEP, notificación que se efectuará personalmente, por correo electrónico o mediante carta certificada entregada en el domicilio de la Universidad señalado en el Convenio, la cual se entenderá notificada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos respectiva.

Si la Universidad no paga directamente la multa, la DEP estará facultada para deducirla, a su arbitrio, del valor de cualquiera de los pagos que corresponda efectuar.

#### **NOVENA: Término anticipado**

La Dirección podrá poner término anticipado al Convenio, mediante resolución fundada, por las causales señaladas en los artículos 13 de la Ley N° 19.886 y 77 de su reglamento, tales como:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Estado de notoria insolvencia de la Universidad, a menos que mejore las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del Convenio.
- c) Si se disolviere la sociedad de la Universidad.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Por incumplimiento grave, debidamente calificado, de las obligaciones contraídas por la Universidad, siempre y cuando ello no se deba a caso fortuito o fuerza mayor. Se

considerarán situaciones de incumplimiento grave superar los límites previstos para la aplicación de multas.

- f) Si la Universidad registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años a la mitad del período de ejecución del Convenio, con un máximo de seis meses, o si se mantiene esta situación en el periodo del Convenio, con un máximo de 6 meses, contados desde su entrada en vigor.
- g) Si la Universidad infringe el deber de confidencialidad y/o de Propiedad intelectual, en los términos estipulados en el convenio.
- h) Por resolución fundada de la DEP en que se justifique que el servicio contratado ya no resulta necesario. La resolución será notificada por carta certificada dirigida a la Universidad con al menos 30 días corridos de antelación a la fecha prevista para el término del Convenio.

En caso de verificarse el incumplimiento grave de las obligaciones de la Universidad, la DEP pondrá término anticipado al Convenio y, además, solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, de conformidad a las reglas generales del derecho común.

#### **DÉCIMA: Prohibición de Subcontratación**

En atención a la naturaleza del servicio convenido, la Universidad no podrá subcontratar en forma alguna, total ni parcialmente las obligaciones que nacen de este servicio.

#### **DÉCIMO PRIMERA: Confidencialidad**

La Universidad declarará conocer y aceptar la Política General de Seguridad de la Información de la DEP, sancionada mediante Resolución Exenta N°391, de 2020, y se obligará en forma irrevocable a que toda información que la DEP le haya proporcionado o le proporcione con motivo del convenio respectivo y/o sus anexos tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea que se contenga en documentos, memorandos, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, archivos computacionales o en cualquiera otra forma.

La Universidad deberá diseñar y operar, a su cuenta y riesgo, un protocolo de seguridad interno y externo que permita mantener la integridad y confidencialidad de la Información.

La Universidad sólo utilizará la información confidencial con el fin de alcanzar los objetivos de dicho Convenio y no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de la Información Confidencial. Asimismo, adoptará las medidas que sean pertinentes para que su personal sólo tenga acceso a la información confidencial que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del Convenio respectivo.


Al momento de la terminación por cualquier causa del Convenio, la Universidad deberá restituir, según lo indique la DEP, la información confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta,

contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, discos, cintas o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de esta, en ninguna forma. En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, la Universidad se viere obligado a divulgar todo o parte de la información confidencial, deberá notificar previamente y de inmediato de esta circunstancia a la DEP.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte de la Universidad durante la vigencia del convenio respectivo, o después de su finalización, dará lugar a la DEP a entablar las acciones judiciales que correspondan contra la Universidad responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.

#### **DÉCIMO SEGUNDA. Propiedad Intelectual**

La Universidad declarará ser titular único y exclusivo de la totalidad de los derechos necesarios para suscribir el Convenio respectivo y en tal carácter cederá de forma exclusiva a la DEP todos los derechos patrimoniales de autor y conexos sobre todo tipo de productos, diagnósticos, informes, Convenio y toda obra que se elabore con ocasión del cumplimiento del respectivo Convenio, incluidos, pero sin por esto limitarse, todos los derechos señalados en el artículo 18 de la Ley Nº 17.336 de Propiedad Intelectual, entre ellos los derechos de edición, reproducción, adaptación, traducción, distribución y comercialización o venta, en forma de libro, así como en cualquier otro soporte conocido.



La Universidad no podrá difundir o reproducir, en cualquier forma o medio, total o parcialmente, los documentos, sus resultados, los antecedentes del desarrollo del proyecto, sin previa autorización escrita otorgada por la DEP.

La Universidad será responsable si se infringe cualquier tipo de patente, marca registrada o derechos de propiedad industrial o intelectual, y la ley sobre delitos informáticos en los bienes o servicios informáticos que suministra o que emplea para la ejecución del servicio encomendado. La Universidad deberá encontrarse siempre facultado para la ejecución de los servicios propuestos y contratados.

Sin perjuicio de la cesión de derechos a que se refiere esta cláusula, la Universidad podrá mencionar las acciones desarrolladas con ocasión del respectivo Convenio, en su difusión y presentaciones técnicas, previa autorización de la DEP.

#### **DÉCIMO TERCERA. Pacto de integridad**

La Universidad declara que, por el sólo hecho de suscribir el convenio, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones

contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto del Convenio y demás documentos integrantes.

Especialmente, la Universidad acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- i. La Universidad se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, la Universidad se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. La Universidad se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación la ejecución del presente Convenio.
- iii. La Universidad se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. La Universidad se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para efectos del presente Convenio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- v. La Universidad se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente Convenio.
- vi. La Universidad manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en el Convenio, sus documentos integrantes y él o los Convenios que de ellos se derivase.
- vii. La Universidad reconoce y declara que el equipo propuesto, así como el equipamiento y condiciones técnicas dispuestas por la Universidad para el desarrollo de las funciones, han sido definidos de manera seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad establecidas.
- viii. La Universidad se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto del presente Convenio, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin

perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

**DÉCIMO CUARTA. Prohibición de cesión**


La Universidad no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de este servicio, y, en especial, los establecidos en los respectivos Convenios que se celebren con la Dirección.

**DÉCIMO QUINTA. Vigencia**

El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de total tramitación del acto administrativo que los apruebe, no obstante, el plazo de vigencia del servicio comenzará a regir una vez realizada la reunión de lanzamiento del proyecto.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones impostergables de buen servicio, las acciones comprometidas iniciarán su ejecución a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio, sin esperar la total tramitación de los respectivos actos administrativos aprobatorios.

**DÉCIMO SEXTA. Resolución de conflictos**



En caso de surgir alguna controversia, ya sea respecto del contenido, interpretación o cualesquiera otras materias que guarden relación con este instrumento o se deriven de su aplicación o cumplimiento, las partes, para todos los efectos legales, acuerdan resolverla amigablemente y de común acuerdo. Si el mecanismo anterior no prospera, acuerdan someter la resolución de los conflictos fijando su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y se someten a la competencia de los Tribunales de Justicia, para todos los efectos legales derivados del presente convenio.

**DÉCIMO SÉPTIMA. Cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 21.369.**

Las Partes declaran tener conocimiento y estar de acuerdo con que las conductas de violencia sexual, incluido el acoso sexual, violencia y discriminación de género son contrarias a los principios que las rigen y, por ende, al presente vínculo. A su vez, las partes declaran conocer y aceptar todas las disposiciones relativas a la prevención, investigación y sanción de los actos de violencia sexual, incluido el acoso sexual, violencia y discriminación de género, dispuestas por la mencionada Ley, y se entienden formar parte de este instrumento para todos los efectos legales.

En efecto y en virtud de lo dispuesto artículo 9 inciso tercero de la ley 21.369 la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA hace presente que ha implementado un “Protocolo para Prevenir y enfrentar situaciones de Acoso Sexual, Violencia de Género y Discriminación de Género” y una Política Integral contra el Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género (aprobadas por Resolución Exenta N° 3.658, de 12 de septiembre de 2022), las cuales forma parte integrante del presente instrumento para todos los efectos legales. La DEP declara conocer la normativa interna

de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA sobre la materia y además se obliga a respetarla, al igual que sus miembros y partícipes en la ejecución del presente convenio.

**DÉCIMO OCTAVA:** Personerías

La personería de don **Rodrigo Egaña Baraona**, para actuar en representación de la **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA**, consta en Decreto N° 87, de 2024, del Ministerio de Educación.

En tanto, la personería de doña **MARISOL PAMELA DURÁN SANTIS** para representar a la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, consta en Decreto Supremo N° 86, de fecha 6 de julio de 2021, del Ministerio de Educación.



Los documentos precitados no se incorporan al texto de este convenio por ser conocidos de las partes.

Este instrumento se redacta en dieciocho cláusulas y se extiende en dos (2) ejemplares del mismo tenor, fecha y validez, quedando uno en poder de cada parte.

Las partes, previa lectura, lo ratifican y firman en señal de plena conformidad.



II. El presente Contrato, registra dos firmas correspondientes a don Rodrigo Egaña Baraona, Director De Educación Pública y doña Marisol Durán Santis, Rectora de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Regístrese y comuníquese,

PABLO  
IGNACIO  
CANON  
THOMAS

Firmado  
digitalmente por  
PABLO IGNACIO  
CANON THOMAS  
Fecha: 2025.09.08  
11:41:53 -03'00'

MARISOL  
PAMELA  
DURAN  
SANTIS

Firmado  
digitalmente por  
MARISOL  
PAMELA DURAN  
SANTIS  
Fecha: 2025.09.03  
20:18:02 -04'00'

**DISTRIBUCIÓN:**

Vicerrectoría Académica  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Vinculación con el Medio  
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado  
Contraloría Interna  
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
Secretaría General  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Programa de Innovación y Transferencia en Arquitectura y Territorio  
Académica Sra. Rosa Chandia Jaure



**PCT**  
PCT/ppp