



# **POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Junta Nacional de Jardines Infantiles  
2021

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETIVO</b>                                                         | <b>3</b>  |
| <b>2. ALCANCE</b>                                                          | <b>3</b>  |
| <b>3. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>                                        | <b>3</b>  |
| 3.1. Funcionarios de Planta, Contrata, Personal a Honorarios y Proveedores | 3         |
| 3.2. Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía                                 | 3         |
| 3.3. Comité Operativo de Seguridad de la Información                       | 3         |
| 3.4. Propietarios de los Activos de información                            | 4         |
| <b>4. DEFINICIONES DE LA POLITICA</b>                                      | <b>4</b>  |
| 4.1. Propiedad de los Activos de Información                               | 4         |
| 4.2. Inventario de los Activos de Información                              | 5         |
| 4.3. Uso Aceptable de los Activos de Información                           | 6         |
| 4.4. Devolución de activos                                                 | 9         |
| <b>5. PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISION</b>                            | <b>10</b> |
| <b>6. DIFUSIÓN</b>                                                         | <b>10</b> |
| <b>7. CONTROL DEL DOCUMENTO</b>                                            | <b>11</b> |



## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

### 1. OBJETIVO

El presente documento establece las directrices, la identificación, documentación e implementación de reglas para el buen uso, de los activos asociados a la información y a las instalaciones de procesamiento de información, así como el establecimiento y mantenimiento de un inventario de estos activos.

### 2. ALCANCE

El sistema de gestión de la información abarca la gestión sobre los distintos activos de información vinculados con los productos estratégicos institucionales definidos y sus subproductos; como también al equipamiento o sistemas de información a cargo de los funcionarios o usuarios institucionales.

La presente política es aplicable a la gestión de funcionarios de planta, contrata y al personal que se desempeñe en la calidad a honorarios que formen parte de la JUNJI, y en general a cualquier otra persona o empresa que preste servicios o se encuentre contratado por la Institución.

Los controles de la normativa NCh-ISO 27001:2013, que aborda directrices para la gestión de la seguridad de la información, son:

A.8.1.1 Inventario de Activos

A.8.1.2 Propiedad de los Activos

A.8.1.3 Uso Aceptable de los Activos

A.8.1.4 Devolución de activos

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Funcionarios de Planta, Contrata, Personal a Honorarios y Proveedores

- ✓ Hacer uso de los Activos de Información ajustándose a los lineamientos de esta política.

#### 3.2. Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía

- ✓ Concientizar y sensibilizar a los funcionarios tanto en el uso aceptable de los Activos de Información, como de las sanciones que puede dar como resultado el incumplimiento de estos principios. Para esto será apoyada por el **Comité Operativo de Seguridad de la Información**.

#### 3.3. Comité Operativo de Seguridad de la Información

- ✓ Brindar apoyo a la **Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía** para desarrollar la concientización y sensibilización de los funcionarios, tanto en el uso aceptable de los

## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Activos de Información, como de las sanciones que puede dar como resultado el incumplimiento de estos principios.

### 3.4. Propietarios de los Activos de información

- ✓ Garantizar que se realice un inventario de todos los activos que tiene a su cargo.
- ✓ Clasificar los activos de información según su grado de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ Definir y revisar periódicamente las restricciones de acceso y clasificaciones para los activos críticos, considerando las políticas de control de acceso pertinentes.
- ✓ Asegurarse de un manejo adecuado cuando se elimine o destruya un activo.

## 4. DEFINICIONES DE LA POLITICA

La Junta Nacional de Jardines Infantiles proporciona a los funcionarios y terceros autorizados, activos de información institucionales para cumplir con los propósitos de la Institución.

Todos los activos de información, con énfasis en los activos críticos, se deben utilizar de manera profesional, legal y ética en todo momento; del mismo modo el equipamiento a cargo de los funcionarios podrá ser auditado si es necesario para garantizar el cumplimiento de este ámbito.

### 4.1. Propiedad de los Activos de Información

A cada **Activo de Información** se le debe asignar un **Propietario** que será responsable de monitorear, mantener y administrar el activo y su uso durante todo su ciclo de vida.

Esto permitirá establecer responsabilidades sobre cada activo y garantiza que se hayan identificado y mitigado todos los riesgos asociados a él. El **Propietario** será identificado en el **Inventario de Activos** y solo ellos podrán utilizar o si su rol lo permite efectuar cambios sobre el activo.

Las funciones y responsabilidades de los **Propietarios** respecto de la **Seguridad de la Información** serán:

- a) Garantizar que se realice un inventario de todos los activos que tiene a su cargo.
- b) Clasificar los activos de información según su grado de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- c) Definir y revisar periódicamente las restricciones de acceso y clasificaciones para los activos críticos, considerando las políticas de control de acceso pertinentes.
- d) Asegurarse de un manejo adecuado cuando se elimine o destruya un activo.



## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Las tareas rutinarias sobre los **Activos de Información** podrán ser delegadas a un **Custodio** que resguardará los activos diariamente, pero la responsabilidad sobre el Activo permanecerá en el **Propietario**.

En sistemas de información complejos, se puede asignar grupos de activos que actúen en conjunto para brindar un servicio en particular. En este caso el propietario de este servicio es responsable de la entrega del servicio, incluida la operación de sus activos.

### 4.2. Inventario de los Activos de Información

Todos los activos de información considerados en el alcance deben ser asignados a un responsable, inventariados y posteriormente clasificados, de acuerdo con los requerimientos y los criterios que dicte la presente política.

Para la asignación de equipamiento tecnológico para funcionarios con el fin de realizar las funciones administrativas (previa solicitud de asignación: Procedimiento "JUNJI\_A.9.2.2-A.9.2.6\_Procedimiento cambio de funciones de usuarios o desvinculación de funcionarios\_V1"), se coordinará con las Unidades de Inventario a lo largo del país, la guía de despacho correspondiente indicando el número de inventario, el origen y el destino del equipamiento, más el nombre del responsable que recibirá el equipamiento. Esta entrega debe incluir elementos de seguridad, como información de resguardo y candado cuando corresponda. Además, el equipamiento no podrá ser entregado si el funcionario no firma el "Formulario de Entrega de Equipamiento Computacional"

Una vez entregado el equipamiento al usuario, se deberá registrar la asignación del equipamiento. Además, debe informar esta asignación a la unidad de inventario del departamento de Recursos Financieros.

En el caso de necesitar realizar el traslado físico de un dispositivo asignado fuera de las instalaciones de la institución, el usuario debe solicitar y/o tener la guía de despacho correspondiente. Esto es necesario para los dispositivos móviles y de escritorio incluso si se lleva de una dependencia JUNJI a otra dependencia JUNJI (entre oficinas, regiones, etc.).

El levantamiento de activos de información debe consolidarse en un inventario, el cual debe incluir la siguiente información referente a cada uno de los activos identificados:

- a) **Proceso:** Corresponde al nombre del proceso de negocio (de provisión de productos/servicios estratégicos) al cual pertenecen los activos de información a incluir en el inventario.



## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

- b) **Subproceso:** Son aquellos subprocesos en los que puede estar dividido el Proceso, dependiendo de la complejidad de este.
- c) **Etapas relevantes:** Detalle de las fases más importantes que se deben desarrollar en cada subproceso para dar origen a los productos.
- d) **Nombre del activo de información:** En este campo debe incluirse todos los activos de información identificados para la etapa, independiente de su medio de soporte y sus características.
- e) **Clasificación del activo,** estos pueden ser:
  - ✓ Documento: Corresponde a un escrito que refleja el resultado de una acción determinada y sustenta la toma de decisiones por parte de quien la administra y accede a ella. Este puede ser físico o electrónico.
  - ✓ Base de Datos: Es la información sistematizada y organizada.
  - ✓ Formulario: Corresponde a documentos utilizados para recoger información.
  - ✓ Software: Programa computacional empaquetado producido por una empresa que lo comercializa.
  - ✓ Sistema: Programa computacional a medida, desarrollado por JUNJI o por un externo, cuyo objetivo es apoyar un proceso de negocio.
  - ✓ Equipos: Objetos o dispositivos que realizan o apoyan la realización de una función.
  - ✓ Infraestructura Física: Estructura que permite almacenar y/o custodiar activos de información del proceso, tales como: datacenter, oficinas de partes, bodegas, caja fuerte, etc.
  - ✓ Expediente: Conjunto de documentos y formularios dispuestos en estricto orden de ocurrencia, de ingreso o egreso. Este puede ser físico o electrónico.
- f) **Ubicación:** Corresponde al lugar físico o lógico donde se encuentra el activo mientras es utilizado en el proceso, esta descripción debe ser lo suficientemente detallada como para determinar a partir de esta información las condiciones de seguridad física en las que se encuentra el activo.
- g) **Responsable/Dueño:** Corresponde al rol o cargo de la persona autorizada para tomar decisiones respecto del activo. Esto no implica necesariamente derecho de propiedad sobre el activo.
- h) **Soporte:** Corresponde al medio en el cual se encuentra registrado el activo, este puede ser en papel o digital.
- i) **Persona autorizada para manipular:** Corresponde al rol o cargo de la(s) persona(s) autorizada(s) para usar el activo de información, ya sea modificándolo, actualizándolo o trasladándolo.

### 4.3. Uso Aceptable de los Activos de Información

Es de absoluta responsabilidad de los **usuarios** y/o **funcionarios**, a quienes se les asigno y utilizan algún **Activo de Información**, el correcto uso de dispositivos asignados. Como parte del

## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

control y el uso adecuado que los activos de información deben tener por parte de los usuarios se consideran al menos los siguientes:

- a) Dispositivos: los siguientes dispositivos (y tipo) son los que la unidad de TI tendrá a disposición para entrega a usuarios o funcionarios de la Institución, que dependiendo del rol o función podrán ser solicitados y justificados para su asignación. Los tipos de dispositivos son:
    - ✓ Móviles: Notebook, teléfonos móviles, tablet
    - ✓ Escritorio: equipos AIO (all in one), computadores tradicionales (cpu + monitor), monitores, impresoras.
  - b) Para un correcto control y por usabilidad se asignará un (1) solo tipo de activo de información por usuario o funcionario y también esta asignación dependerá del rol o función del usuario.
  - c) Cuando ingrese un funcionario a la institución y si su rol lo amerita, será necesario que el jefe de la unidad o sección requirente solicite formalmente la habilitación de un computador a través del "Formulario de Solicitud de Cuentas de Usuario" (Procedimiento "JUNJI\_A.9.2.2-A.9.2.6\_Procedimiento cambio de funciones de usuarios o desvinculación de funcionarios\_V1").
  - d) El equipamiento (notebook o equipo de escritorio) que sea entregado contará con el software según los lineamientos y perfil de usuario definido, lo que incluye como mínimo:
    - ✓ Sistema operativo Windows 10 o superior.
    - ✓ Antivirus
    - ✓ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Si el funcionario requiriera de un software adicional debe indicarlo en la solicitud. La entrega e instalación de este software adicional están sujetas a las gestiones correspondientes.
- e) El usuario no debe desinstalar ningún software entregado o realizar cambios en la configuración inicial del equipamiento entregado.
  - f) El usuario asignado al dispositivo es el responsable del cuidado de este, en este contexto y en especial a equipos móviles deberá mantenerlo fuera del alcance de fuentes de agua, humedad, fuego o caídas y/o de cualquier acción que pueda dañarlo.
  - g) Es responsabilidad del usuario realizar copias de seguridad periódicas de los archivos relevantes, sin descuidar la confidencialidad de estos. El respaldo puede realizarse mediante el servicio OneDrive que está disponible para los usuarios de la institución asociado a su



## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

cuenta @junji.cl. No se recomienda la utilización de medios removibles, como pendrives, discos duros externos.

h) Accesos a redes internas, VPN y portales: El uso de servicios de Internet suministrados por la JUNJI tales como correo electrónico, mensajería instantánea y navegación web, estarán sujetos a las siguientes restricciones:

- Sólo los funcionarios de la JUNJI y, excepcionalmente los proveedores externos definidos por la Contraparte Técnica del Contrato correspondiente pueden hacer uso del Correo Electrónico Institucional.
- Los funcionarios deberán utilizar el servicio de correo electrónico institucional única y exclusivamente respecto de materias relacionadas con la función desempeñada o para fines relacionados con las actividades de la JUNJI.
- Los funcionarios no deben usar ningún sistema de correo electrónico distinto de los suministrados por la JUNJI (Gmail, Hotmail, Yahoo, etc.) para enviar información relativa a la JUNJI, enviar o aceptar archivos.
- Abstenerse de utilizar la cuenta para el envío o reenvío de mensajes spam (no solicitados, no deseados o de remitente desconocido, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades), hoax (es un intento de hacer creer que algo falso es real), con contenido que pueda resultar ofensivo o dañino para otros usuarios (como virus o pornografía), o que sea contrario a las políticas y normas institucionales. Evitar el envío desde su buzón de elementos (textos, software, música, imágenes o cualquier otro) que contravengan lo dispuesto en la legislación vigente y en los reglamentos internos, sobre propiedad intelectual y derechos de autor.

Queda expresamente prohibido utilizar los servicios de Internet suministrados por la JUNJI para:

- Negocio o actividades para el beneficio personal, incluyendo la venta o compra de productos, artículos o servicios.
- Realizar fraudes, estafas financieras, acoso, discriminación.
- Enviar o reenviar mensajes, imágenes o videos que incluyan contenidos sexuales o que ofendan en base al género, nacionalidad, orientación sexual, raza, religión, orientación política o discapacidad.
- Hacer manifestaciones de índole política o que suponga el desarrollo de una actividad política.
- Transmisión de cualquier información confidencial, incluyendo información de cuentas de usuario o contraseña, a través de servicios de mensajería instantánea debido a su naturaleza altamente insegura.



## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

Se deberá reforzar el cumplimiento de la presente política a aquellos funcionarios que trabajan remotamente y usan o tienen acceso a los activos de información. El acceso y las actividades realizadas durante estas actividades deben registrarse y auditarse.

Dados los riesgos asociados al uso de los Activos de Información para uso personal, tales como correos electrónicos que pueden contener virus o la navegación en sitios que pueden secuestrar el acceso a información restringida, la **Unidad de Comunicaciones y Ciudadanía** apoyada por el **Comité Operativo de Seguridad de la Información** deberá concientizar y sensibilizar a los funcionarios tanto en el uso aceptable de los **Activos de Información**, como de las sanciones que puede dar como resultado el incumplimiento de estos principios.

### 4.4. Devolución de activos

- a) Todo funcionario/a será responsable de devolver todos los activos pertenecientes a la institución que estén en su poder, en las mismas condiciones que fueron asignados, como consecuencia de la finalización de su relación laboral, contrato o acuerdo con la JUNJI.

Si, por el contrario, no se entrega la totalidad del equipamiento asignado o presente un siniestro atribuible a mal uso se deberá solicitar que se instruya una investigación sumaria para definir posibles responsabilidades administrativas, lo que posteriormente podrían derivar en una eventual sanción.

- b) Si un funcionario/a finaliza su relación laboral con la Institución y posee información que es importante para las operaciones en curso, es su responsabilidad documentar dicha información y transferirla a su Unidad o Departamento dependiente.
- c) La Jefaturas de unidad serán responsable de informar cualquier desvinculación de funcionarios mediante según lo descrito en Procedimiento "JUNJI\_A.9.2.2-A.9.2.6\_Procedimiento cambio de funciones de usuarios o desvinculación de funcionarios\_V1".
- d) Los activos recuperados deben ser registrados (o reasignados) por la unidad de Inventario en los respectivos registros que existan para estos fines.
- e) La Unidad de Tecnología de Información será responsable de eliminar los accesos a los sistemas de información de la Institución, recuperar el/los equipos informáticos asignados al funcionario, junto con los activos de información asignados al funcionario.
- f) Una vez que es recuperado el activo tecnológico, se realiza un respaldo del perfil completo del usuario, dado que posteriormente se realizará un borrado seguro de toda la información



## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

existente en el equipo mediante lo descrito en “Procedimiento de Reutilización o Eliminación de Equipos\_v1.2” vigente en la JUNJI.

- g) En el caso que el usuario haya tenido cuentas de acceso a sistemas externos a la Institución tales como SIAPER (Contraloría General de la Republica), SIGFE (Dirección de Presupuesto), Mercado Publico, entre otros. La Jefatura o el coordinador del área involucrada, según corresponda, debe encargarse que sean eliminadas.
- h) El Encargado de Área de Tecnología de la Información en los casos de usuarios administradores de plataformas de la Institución, deberá deshabilitar el acceso al usuario y las contraseñas que utilizaba en función de su trabajo, deben ser reemplazadas por una nueva. Así como también revocar el acceso físico a las dependencias de equipamiento crítico.
- i) Ninguna cuenta de acceso a los sistemas informáticos asignada al usuario, que abandone la institución se mantendrá activa. Al momento del cese de funciones se desactivará la cuenta y todos sus accesos.

### 5. PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISION

El presente documento será revisado cada dos años, o cuando la institución lo requiera, de manera de asegurar la continuidad e idoneidad del control, considerando los cambios que puedan producirse, tales como: enfoques a la gestión de seguridad de la información, cambios legales, normativos o estatutarios, cambios tecnológicos, recomendaciones frente a amenazas y vulnerabilidades, instrucciones que emanen de autoridades pertinentes, circunstancias de la Institución, entre otras.

### 6. DIFUSIÓN

La presente política deberá difundirse a todas y todos los funcionarios del Servicio a través del Correo Electrónico Institucional y/o publicado en la Intranet Institucional.



POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN  
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| HISTORIA DEL DOCUMENTO            |                                                      |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Documento:</b>      | Política de Administración de Activos de Información |
| <b>Creado por:</b>                | Jefes de Departamento y/o Secciones                  |
| <b>Responsable del Documento:</b> | Encargada de Seguridad de la Información             |
| <b>Fecha de Creación:</b>         | 18/06/2019                                           |

| CONTROL DE VERSIONES |                       |                                 |                                 |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Versión              | Fecha de Modificación | Motivo                          | Páginas / secciones modificadas |
| 1.0                  | 18-06-2019            | Creación del documento          | Todas                           |
| 1.1                  | 09-07-2019            | Aprobación                      | Todas                           |
| 1.2                  | 10-06-2021            | Actualización y validación COSI | Puntos 2, 4 y firmas            |

| FIRMAS                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><small>Claudio Henriquez (Jun 21, 2021 20:17 EDT)</small><br>Claudio Henriquez Rebolledo<br>Encargado de Unidad Continuidad Operativa TI                                                 | <br><small>Andrés Carvajal Rath (Jun 23, 2021 16:31 EDT)</small><br>Andrés Carvajal Rath<br>Director Departamento Recursos Financieros |
| <br><small>Marco Ibacache Olguín (Jun 23, 2021 17:00 EDT)</small><br>Marco Ibacache Olguín<br>Encargado de Sección de Tecnologías de Información<br>Encargado de Seguridad de la Información |                                                                                                                                                                                                                            |



## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

| Comité de Seguridad de la Información |                                         |                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Profesional                | Departamento o Unidad                   | Revisión y Aprobación                                                                                                                        |
| Cristian Cerda Pérez                  | Comunicaciones y Ciudadanía             | <br><u>Cristian Cerda</u> (Jun 16, 2021 12:02 EDT)         |
| Enzo Marzán Oyarzún                   | Recursos Financieros                    | <br><u>Enzo Marzán Oyarzún</u> (Jun 16, 2021 17:32 EDT)    |
| Javiera Osorio Estrada                | Gestión y Desarrollo de las Personas    | <br><u>Javiera Osorio Estrada</u> (Jun 17, 2021 09:18 EDT) |
| Julio Saavedra Rojas                  | Fiscalía y Asesoría Jurídica            |                                                            |
| Constanza Sabater Orellana            | Calidad Educativa                       |                                                            |
| Patricio Reyes Martínez               | Unidad de Tecnologías de la Información | <br><u>Patricio Reyes</u> (Jun 10, 2021 15:05 EDT)         |



# JUNJI\_A.8.1\_Política Administración de Activos\_V1.2

Final Audit Report

2021-06-23

|                 |                                              |
|-----------------|----------------------------------------------|
| Created:        | 2021-06-10                                   |
| By:             | Patricio Reyes (PREYES@JUNJI.CL)             |
| Status:         | Signed                                       |
| Transaction ID: | CBJCHBCAABAAhFmi_dst9-psx_H26fHpZmPLDfd-93Am |

## "JUNJI\_A.8.1\_Política Administración de Activos\_V1.2" History

-  Document created by Patricio Reyes (PREYES@JUNJI.CL)  
2021-06-10 - 7:02:24 PM GMT- IP address: 190.22.7.113
-  Document e-signed by Patricio Reyes (PREYES@JUNJI.CL)  
Signature Date: 2021-06-10 - 7:05:55 PM GMT - Time Source: server- IP address: 190.22.7.113
-  Document emailed to Constanza Sabater (csabater@junji.cl) for signature  
2021-06-10 - 7:05:57 PM GMT
-  Email viewed by Constanza Sabater (csabater@junji.cl)  
2021-06-11 - 5:36:01 PM GMT- IP address: 186.11.98.13
-  Email viewed by Constanza Sabater (csabater@junji.cl)  
2021-06-14 - 3:15:00 AM GMT- IP address: 201.215.178.119
-  Email viewed by Constanza Sabater (csabater@junji.cl)  
2021-06-16 - 2:35:41 PM GMT- IP address: 201.215.178.119
-  Document e-signed by Constanza Sabater (csabater@junji.cl)  
Signature Date: 2021-06-16 - 2:36:30 PM GMT - Time Source: server- IP address: 201.215.178.119
-  Document emailed to Cristian Cerda (ccerda@junji.cl) for signature  
2021-06-16 - 2:36:33 PM GMT
-  Email viewed by Cristian Cerda (ccerda@junji.cl)  
2021-06-16 - 4:01:54 PM GMT- IP address: 200.111.176.225
-  Document e-signed by Cristian Cerda (ccerda@junji.cl)  
Signature Date: 2021-06-16 - 4:02:05 PM GMT - Time Source: server- IP address: 200.111.176.225

 Document emailed to Enzo Marzán Oyarzún (emarzan@junji.cl) for signature  
2021-06-16 - 4:02:08 PM GMT

 Email viewed by Enzo Marzán Oyarzún (emarzan@junji.cl)  
2021-06-16 - 9:31:52 PM GMT- IP address: 201.239.120.72

 Document e-signed by Enzo Marzán Oyarzún (emarzan@junji.cl)  
Signature Date: 2021-06-16 - 9:32:20 PM GMT - Time Source: server- IP address: 201.239.120.72

 Document emailed to Javiera Osorio Estrada (jfosorio@junji.cl) for signature  
2021-06-16 - 9:32:23 PM GMT

 Email viewed by Javiera Osorio Estrada (jfosorio@junji.cl)  
2021-06-16 - 11:34:16 PM GMT- IP address: 179.56.109.254

 Document e-signed by Javiera Osorio Estrada (jfosorio@junji.cl)  
Signature Date: 2021-06-17 - 1:18:32 PM GMT - Time Source: server- IP address: 179.56.109.254

 Document emailed to Julio Saavedra Rojas (jasaavedra@junji.cl) for signature  
2021-06-17 - 1:18:35 PM GMT

 Email viewed by Julio Saavedra Rojas (jasaavedra@junji.cl)  
2021-06-18 - 1:39:15 PM GMT- IP address: 200.30.230.70

 Document e-signed by Julio Saavedra Rojas (jasaavedra@junji.cl)  
Signature Date: 2021-06-18 - 1:40:15 PM GMT - Time Source: server- IP address: 200.30.230.70

 Document emailed to Claudio Henriquez (cahenriquez@junji.cl) for signature  
2021-06-18 - 1:40:17 PM GMT

 Email viewed by Claudio Henriquez (cahenriquez@junji.cl)  
2021-06-19 - 6:05:23 PM GMT- IP address: 191.119.170.39

 Email viewed by Claudio Henriquez (cahenriquez@junji.cl)  
2021-06-22 - 0:16:55 AM GMT- IP address: 186.20.252.124

 Document e-signed by Claudio Henriquez (cahenriquez@junji.cl)  
Signature Date: 2021-06-22 - 0:17:17 AM GMT - Time Source: server- IP address: 186.20.252.124

 Document emailed to Andrés Carvajal Rath (arcarvajal@junji.cl) for signature  
2021-06-22 - 0:17:19 AM GMT

 Email viewed by Andrés Carvajal Rath (arcarvajal@junji.cl)  
2021-06-22 - 4:37:44 PM GMT- IP address: 200.111.176.225

 Document e-signed by Andrés Carvajal Rath (arcarvajal@junji.cl)  
Signature Date: 2021-06-23 - 8:31:03 PM GMT - Time Source: server- IP address: 200.111.176.225

 Document emailed to Marco Ibacache (mibacache@junji.cl) for signature

2021-06-23 - 8:31:06 PM GMT

 Email viewed by Marco Ibacache (mibacache@junji.cl)

2021-06-23 - 9:00:31 PM GMT- IP address: 186.11.29.55

 Document e-signed by Marco Ibacache (mibacache@junji.cl)

Signature Date: 2021-06-23 - 9:00:59 PM GMT - Time Source: server- IP address: 186.11.29.55

 Agreement completed.

2021-06-23 - 9:00:59 PM GMT