

**CONVENIO DE COLABORACIÓN
Y
TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

ENTRE

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI**

En Santiago, a 08 de febrero de 2021, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Directora Nacional (S), doña **MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO**, Cédula Nacional de Identidad N°: 6.257.533-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el "**SERVICIO**", por una parte; y por la otra, la **CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI**, RUT N° 73.296.600-5, persona jurídica de derecho privado, representada por su presidente, don **HERNÁN ÁLVARO EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN**, chileno, cédula nacional de identidad N°6.403.276-3, ambos con domicilio en Avda. José Arrieta N° 8401, comuna de Peñalolén, Región Metropolitana, en adelante la "**CORPORACIÓN**", quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

1. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.
2. Que, la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi tiene como primordial objetivo preservar la memoria histórica de Villa Grimaldi, sus instalaciones y lugares simbólicos del Monumento Nacional Parque por la Paz Villa Grimaldi; fomentar y difundir una cultura por los derechos humanos, contribuir a preservar, ampliar y desarrollar las libertades individuales y colectivas en todos los planos; crear, mantener y coordinar actividades con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales de derechos humanos.
3. Que, la Ley N° 21.289, de Presupuestos para el Sector Público, Año 2021, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente, en su Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, glosa 05, dispone la transferencia Corporación Parque por La Paz Villa Grimaldi, la suma única y total de **\$294.694.000.- (Doscientos noventa y cuatro millones, seiscientos noventa y cuatro mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades que se señalan a continuación.

PRIMERO: OBJETO, ACCIONES A DESARROLLAR Y METAS DEL CONVENIO.



El Servicio y la Corporación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes.

Para ello, entre los días 01 de enero y 31 de diciembre de 2021, la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, realizará el siguiente programa de actividades:

I. ÁREA MUSEO

El Área Museo Parque desarrolla su trabajo desde el enfoque de un museo de sitio, situándose en el campo de los sitios de memoria y museos emplazados en ex centros de detención, tortura y exterminio. Su quehacer se orienta en los postulados de la museología crítica y la gestión del patrimonio cultural.

Como primer sitio de memoria abierto a la ciudadanía en Latinoamérica, la necesidad de mantener en óptimas condiciones de conservación los vestigios, reproducciones, memoriales y dependencias son una prioridad en la gestión, considerando a su vez, su nombramiento como Monumento Nacional el año 2004. Asimismo, se busca el fortalecer los procesos de recuperación y transmisión de las memorias, propiciando instancias de valoración e investigación, a través de los Archivos Oral y Documental.

Para el año 2021 se proyecta llevar a cabo el siguiente plan de actividades:

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Museo	Documentación recibida en Archivo Documental es ingresada bajo protocolos vigentes (inventario, limpieza mecánica, incorporación al catálogo y asegurar consulta).	100%	- Catálogo en línea ICA-Atom - Informe de gestión
	Instancia de socialización y valorización de los contenidos del Archivo oral a estudiantes y/o investigadores con el fin de fomentar estudios relacionados con Villa Grimaldi.	1	- Informe de gestión - Registros audiovisuales y/o fotográficos
	Investigadores, tesis y estudiantes que solicitan cita a los Archivos Oral y/o Documental son atendidos y/o guiados en su trabajo.	100%	- Informe de gestión
	Exposición itinerante "Sitios de conciencia y territorios vulnerados. El derecho humano a vivir en un medio ambiente sano" en con financiamiento con la Coalición Internacional de Sitios de Conciencia y la Corporación Konrad Adenauer Chile.	1	- Informe de gestión - Informe final proyecto - Registro fotográfico
	Registro e ingreso al catálogos de	2	- Catálogo Archivo Oral

	nuevos testimonios al Archivo Oral (sujeto a restricciones de reunión y/o desplazamientos impuestos por el Estado por COVID19 y/o financiamiento).		
	Nuevas adquisiciones y donaciones son ingresadas al catálogo en línea y dispuestos a consulta pública.	100%	- Catálogo en línea del Centro de Documentación
	Intervenciones y proyectos realizados en el Parque por la Paz mantienen un seguimiento técnico y patrimonial efectivo, resguardando protocolos vigentes.	100%	- Informe de gestión - Registro fotográfico
	Restauraciones de carácter urgente en los bienes patrimoniales del sitio son ejecutados según protocolo, resguardo su integridad, sujeto a recursos.	100%	- Informe de gestión - Registro fotográfico
	Elementos museográficos, soportes informativos y señaléticas son mantenidos y actualizados	100%	- Informe de gestión

1. Programas de formación de públicos:

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Museo	<p>Talleres de educación socioambiental en cofinanciamiento con la Coalición Internacional de Sitios de Conciencia y la Corporación Konrad Adenauer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller "Por una nueva constitución ecológica". - Taller práctico "Resiliencia urbana ante la crisis medioambiental: Elementos prácticos para el manejo de residuos residenciales y creación de huertas" 	3	Invitación – lista participantes

	urbanas. - Diálogos interculturales, un acercamiento a la cosmovisión mapuche desde su relación con la naturaleza.		
--	---	--	--

2. Públicos/Beneficiarios Preferentes:

Tipo de público	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio verificación
Obligatorio: Pre escolares y escolares			
Obligatorio: Identidad de género			
Opcional: adultos mayores			
Opcional: educadores			
Opcional: vinculación territorial	Obras de teatro con temáticas socioambientales, las cuales se realizarán en Santiago, Puchuncaví y Petorca en cofinanciamiento con la Coalición de Sitios de Conciencia y la Corporación Konrad Adenauer.	3	- Registro audiovisual y/o fotográfico

II. ÁREA EDUCACIÓN:

El Área Educación es responsable de la implementación del Programa de Educación en Derechos Humanos y Pedagogía de sitio de memoria, de Parque por la Paz Villa Grimaldi.

Este programa contempla cuatro líneas de trabajo a través de los cuales aborda los objetivos: Pedagogía de sitio de memoria con comunidades; Formación; Materiales educativos; y Redes, extensión y difusión.

Para el año 2021 se desarrollarán las siguientes actividades:

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Educación	Proyecto Migración-Exilio ¹	- 1 propuesta metodológica replicable.	- Flyers de difusión. - Registro fotográfico.

		- 4 talleres - Artefacto de memoria. - Publicación.	- Publicación en formato digital. - Informe final.
	Publicación multimedial	- 1 libro digital	- Archivo digital de la publicación
	Publicación que incluya la implementación con estudiantes de Segundo Ciclo Básico CORMUP Peñalolén. ²	- 1 Libro/dossier digital	- Archivo digital de la publicación
	Ciclo Conversaciones Imprescindibles	- 10 sesiones	- Archivo de difusión. - Nota en RRSS CPPVG. - Informe final.
	Red de Equipos de EDH Chile/ Comisión Publicación de Seminario REEDH	- 1 publicación	- Archivo de la publicación
	Comisión Editorial 9° Congreso CECA Chile/Publicación 8° Congreso	- 1 publicación - 1 Congreso	- Archivo de la publicación. - Flyer de difusión de Congreso.
	Jornadas educativas/ RESMYC	- 4 jornadas	- Registro fotográfico
	Red Migrantes/ Actividades	- 2 conversatorios	- Archivo de difusión. - Nota en RRSS de la CPPVG.

1. Programas de formación de públicos

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Educación	Taller en línea: "Memorias y DDHH para el Proceso Constituyente".	12 talleres.	- Informe técnico. - Archivo de difusión.
	Programa de formación DDHH y memorias (duración seis meses).	10 personas.	- Flyer de difusión. - Registro fotográfico. - Informe final.
	Talleres formativos (3 sesiones).	1 por semestre.	- Flyers de difusión. - Informe final.
	Formación interna para el abordaje del Programa.	6 jornadas.	- Fotografías. - Informe final.
	Educación en derechos humanos y Pedagogía de la Memoria: Propuesta para el trabajo con comunidades educativas con foco en Segundo Ciclo Básico	30 docentes.	- Registro fotográfico. - 5 cápsulas audiovisuales y sus cuadernillos. - Informe final.

	CORMUP Peñalolén.		
	Propuesta para realización de recorridos educativos en línea sobre Parque por la Paz Villa Grimaldi. Incluye cuadernillos y cápsulas audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> - 1 metodología. - 5 cápsulas audiovisuales. - 5 cuadernillos para implementación de la propuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro fotográfico. - 5 cápsulas audiovisuales y sus cuadernillos.
	Recorridos educativos en línea.	Al menos 1 grupo mensual en su primer semestre de implementación.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos de difusión. - Registro fotográfico. - Informe Final.

2. Públicos/Beneficiarios Preferentes

Tipo de público	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio verificación
Obligatorio: Pre escolares y escolares	Taller para educadores (con niñas y niños) "Cuentos con memoria".	1 taller.	<ul style="list-style-type: none"> - Flyer de difusión. - Informe de actividad. - Registro fotográfico. - Informe final.
	Metodología de trabajo en línea con Segundo Ciclo Básico (con cápsulas audiovisuales) ³ .	<ul style="list-style-type: none"> - 30 docentes. - 15 cursos de Segundo Ciclo Básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro fotográfico. - Informe final.
Obligatorio: Identidad de género	Taller Educación Sexual Integral ESI (reportado en el marco de los tres talleres formativos en tabla previa).	1 taller de tres sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Flyer de difusión. - Registro fotográfico. - Informe final.
Opcional: adultos mayores	El ciclo Conversaciones Imprescindibles es abierto al público general.	10 sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Flyers de difusión. - Informe final.
	Taller formativo "Cuentos con memoria" invita explícitamente a adultos mayores a participar.	3 sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Flyer de difusión. - Registro fotográfico. - Informe final.
Opcional: vinculación territorial <i>Todas las actividades</i>	Metodología para el trabajo en línea con Segundo Ciclo Básico, junto a CORMUP Peñalolén. ⁴	<ul style="list-style-type: none"> - 1 metodología para Segundo Ciclo Básico. - 5 cápsulas audiovisuales y sus cuadernillos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro fotográfico. - Informe final.

<p>propuestas por el área invitan a comunidades/actores de Peñalolén, territorio en que se encuentra emplazado el Sitio de Memoria</p>	<p>Ciclo Conversaciones Imprescindibles: Migración. Participación de redes de apoyo a migrantes en Peñalolén.</p>	<p>1 sesión</p>	<p>Flyer de difusión. Registro fotográfico</p>
--	---	-----------------	--

III. ÁREA COMUNICACIONES

El Área Comunicaciones gestiona las comunicaciones internas y externas, difundiendo el quehacer de la institución y sus planteamientos en relación con los temas que le son atinentes. En el plano de las comunicaciones internas estas se focalizan en socias, socios, trabajadores (as), aliados, y amigos de la Corporación, y se efectúan básicamente mediante correos masivos, boletines especiales, sitio web, y redes sociales. Las comunicaciones externas se efectúan a través del sitio web institucional, redes sociales y la gestión de prensa con medios de comunicación.

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Comunicaciones	Elaboración de boletín mensual para socias y socios y trabajadores de la Corporación	10	Publicaciones efectuadas y medición de impacto mediante sistema de auditaje de redes sociales y google analytics.
	Elaboración de notas, flyers, audiovisuales, artículos y entrevistas que posicionen a la institución como sitio de memoria, espacio de educación en memoria y derechos humanos y polo cultural, y que den cuenta de las actividades e iniciativas de la institución y sus áreas durante el año. Publicación de estos materiales en redes sociales para el sitio web institucional, redes sociales y gestión de prensa con medios de comunicación externos.	100%	Publicaciones efectuadas y medición de impacto mediante sistema de auditaje de redes sociales y google analytics
	A lo menos 20% de los contenidos tanto de elaboración propia como de medios externos, estarán enfocados hacia sectores juveniles, de mujeres y vecinos de Peñalolén	100%	Publicaciones efectuadas y medición de impacto mediante sistema de auditaje de redes sociales y google analytics.
	Fortalecimiento de Radio Villa Grimaldi: renovación de los	100%	Publicaciones efectuadas y medición

	<p>contenidos (audios, música y registros) de la radio. Establecer nuevas alianzas para emisión de podcast externos y elaboración de un podcast propio, utilizando testimonios autorizados del Archivo Oral.</p>		<p>de impacto mediante sistema de auditaje de redes sociales y google analytics y el administrador de la emisora</p>
	<p>Diseño e implementación de una campaña digital por una constitución que consagre el respeto a los derechos humanos e incorpore el derecho a la memoria.</p>	100%	<p>Publicación de los materiales de la campaña, conforme a calendario Publicaciones y medición de impacto mediante sistema de auditaje de redes sociales y google analytics</p>

IV. ÁREA GESTIÓN CULTURAL

El Área tiene por objeto promover el desarrollo de programas culturales, educativos y de difusión que aporten al fortalecimiento de una cultura de los derechos humanos, por la verdad y la justicia, y la valoración de la democracia. En tal sentido lleva a cabo un programa de actividades conmemorativas busca mantener viva la memoria y las demandas de justicia, verdad y reparación y un programa de actividades culturales que pretende vincular a la Corporación con diversas audiencias a través de lenguajes cercanos al arte y sus diferentes expresiones.

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Gestión Cultural	<p>Gestión, producción y realización de las actividades conmemorativas relevantes para Villa Grimaldi, de manera presencial o virtual de acuerdo al contexto sanitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Día Internacional de la Mujer Trabajadora. - Aniversario apertura - Via Crucis - Día del Patrimonio - Día de las Víctimas de las desapariciones forzadas - 11 de septiembre - Día de los Derechos Humanos 	100%	Informe de gestión cultural. Estadística de actividades culturales y conmemorativas.
	<p>Gestión, producción y realización de actividades artísticas externas que cuenten con financiamiento propio, de manera virtual o presencial de acuerdo</p>	1 por mes	Informe de gestión cultural. Estadística de actividades culturales y conmemorativas.

	con el contexto sanitario.		
	Gestión de encuentros virtuales y presenciales con Cabildo ciudadano del sector, para levantar un programa conjunto de acciones en el contexto social y político de nuestro país.	3 encuentros	Consolidado de reuniones, encuentros y actividades relacionadas con el territorio.

1. Programas de formación de públicos

Área	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio de verificación
Gestión Cultural	Programa de actividades de formación para el segundo semestre, realizadas en conjunto con el Cabildo territorial. Este programa se levantará de manera participativa a partir de los 3 encuentros que se realizarán a partir de marzo de 2021.	3 actividades durante el segundo semestre	- Invitación, - Listado de participantes.

2. Públicos/Beneficiarios Preferentes

Tipo de público	Actividad / Acción a desarrollar	Cantidad	Medio verificación
Opcional: adultos mayores/público general	Las actividades desarrolladas por el Área de Gestión Cultural son abiertas a público general.	25 actividades (7 conmemorativas, 12 artísticas, 3 encuentros, 3 actividades de formación).	Fotografías de las actividades.
Opcional: vinculación territorial	Todas las actividades desarrolladas por el Área de Gestión Cultural tienen un foco territorial.	25 actividades (7 conmemorativas, 12 artísticas, 3 encuentros, 3 actividades de formación).	Fotografías de las actividades.

V. AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Área de Administración y Finanzas, la cual incluye recursos humanos, tiene por objetivo consolidar y resguardar todos los procesos administrativos, financieros y contables a través de una gestión responsable y transparente de los recursos, dando a su vez, cumplimiento a las normativas tanto financieras como a la legislación laboral vigente, para asegurar la adecuada gestión institucional.

En este sentido, el compromiso y meta a lograr, es alcanzar en un 100% la administración y rendición de los recursos contemplados en el presupuesto de acuerdo con el programa financiero necesario para dar cumplimiento al plan de gestión institucional para el año 2021. Así también, cumplir con la rendición de las partidas presupuestarias al organismo financiador, dando cumplimiento en un 100%, y obtener su aprobación sin observaciones. Además, para el período 2021 se hace necesario una modificación general al Manual de Procedimientos Administrativos, debido a los cambios en exigencias y requerimientos que tendrá el Convenio de Colaboración Mutua del SNPC.

Para el año 2021, se espera podamos volver al trabajo presencial de manera segura, de no ser así, y si seguimos en emergencia sanitaria decretada por las autoridades, nos veremos en la obligación de realizar modificaciones necesarias a los contratos de trabajo, todo de acuerdo con las orientaciones de la Dirección del Trabajo.

En lo relacionado con el presupuesto para el período 2021, contamos con la aprobación de un Presupuesto de Continuidad, con el cual se hará los mejores esfuerzos para dar cumplimiento a la gestión institucional.

De acuerdo con lo anterior se llevará a cabo el siguiente programa de actividades:

Área	Actividad/Acción a Desarrollar	Cantidad de Acciones	Medio de Verificación
Administración y Finanzas	1.1 Administrar correcta y responsablemente resguardando la transparencia y el buen uso de los recursos financieros.	1.1.1 Controlar con una frecuencia de una vez por semana la ejecución presupuestaria.	% de transparencia en el cumplimiento de uso correcto de acuerdo con la planificación
		1.1.2 Dar apoyo a las áreas y verificar que cumplan con las normativas financieras vigentes.	% de cumplimiento oportuno a las solicitudes de las áreas.
	1.2 Gestionar los recursos humanos para la correcta ejecución del plan de gestión Institucional.	1.2.1 Dar respuesta oportuna a las necesidades y apoyo a las personas para una mejor gestión en un ambiente laboral sano.	% de trabajadores/as con trabajo presencial N° de personas con licencias médicas durante el año 2021
	2.1. Dar cumplimiento al 100% a los nuevos requerimientos del SNPC de acuerdo con el nuevo marco del Convenio de	2.1.1. Modificar Manual de Procedimientos Administrativos actualizándolo a los nuevos requerimientos del Convenio	Manual actualizado y socializado con los trabajadores/as

	Colaboración Mutua	2.1.2. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento con el envío oportuno de los documentos que respaldan y/o comprobantes de la utilización de los recursos financieros	% de rendiciones aprobadas sin observaciones.
--	--------------------	---	---

PRESUPUESTO 2021

GASTO EN PERSONAL	MONTO EN \$
a) Vinculado a la Misión	160.893.000.-
b) Vinculado a Administración	78.605.000.-
SUBTOTAL	239.498.000.-
GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	
a) Vinculado a la Misión	39.878.000.-
b) Vinculado a Administración	12.047.000.-
SUBTOTAL	51.925.000.-
GASTO EN ACTIVOS NO FINANCIEROS	
a) Vinculado a la Misión	2.512.000.-
b) Vinculado a Administración	759.000.-
SUBTOTAL	3.271.000.-
TOTAL GENERAL	294.694.000.-

ACCIONES DE COLABORACIÓN EN EL MARCO DE PROGRAMAS DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.

La CORPORACIÓN, de acuerdo a su especificidad programática y en el marco de sus actividades, colaborará con los programas ejecutados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y con la consecución de sus fines, en las siguientes acciones:

- a) Participar en las actividades del Día del Patrimonio y si las condiciones lo permiten, en el evento Museos de Medianoche.
- b) Remitir copia de las publicaciones físicas que haya llevado a cabo durante el año, las que serán derivadas por la Unidad de Convenios Institucionales a quien corresponda al interior del Servicio.
- c) Incorporarse a la plataforma www.eligecultura.cl, manteniendo información actualizada de la oferta programática de la organización, con el objetivo de favorecer la difusión de información cultural y el acceso por parte de la ciudadanía.
- d) Participar de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- e) Inscribirse y mantener actualizada la información del Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes www.registromuseoschile.cl.

METAS.

La Corporación deberá cumplir con la realización del 100% de las actividades previstas en el presente convenio, con opción de reemplazar el 10% de ellas por otras actividades equivalentes, previa aprobación del SNPC, a través de su contraparte técnica. Para el efecto, y en casos excepcionales y calificados por la Unidad de Convenios Institucionales -o la dependencia que le suceda en sus funciones- del Servicio, la Corporación podrá cancelar o modificar por motivos fundados una o más de las actividades indicadas, realizando otra en su reemplazo que siga los criterios y ejes editoriales de la programación anual. Dicha situación deberá ser informada con al menos 15 días corridos de anterioridad a la fecha prevista a su realización, o dentro de los 15 días corridos posteriores en caso fortuito o fuerza mayor, a la jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales, para su aprobación. De todo lo anterior quedará constancia en los informes de actividades que se establecen en la cláusula tercera de este instrumento. En caso de no realizar otra actividad en reemplazo de la cancelada, la CORPORACIÓN restituirá el saldo proporcional correspondiente, al cierre del convenio.

Adicionalmente, se deben considerar iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de nivel Parvulario y Básico.

SEGUNDO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.289, de Presupuestos Año 2021 para el Sector

Público, referidos a transferencias al sector privado, específicamente **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 210, Glosa 05**, transferirá a la Corporación la suma única y total de **\$294.694.000.- (Doscientos noventa y cuatro millones, seiscientos noventa y cuatro mil pesos)**, destinada a solventar los gastos derivados de las actividades indicadas en la cláusula anterior.

La transferencia de recursos indicada en el párrafo precedente se realizará en la siguiente forma y oportunidades:

- 1) **Una primera cuota de \$147.347.000.- (Ciento cuarenta y siete millones, trescientos cuarenta y siete mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio, junto con la carta de solicitud de transferencia. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.
- 2) **Una segunda cuota de \$147.347.000.- (Ciento cuarenta y siete millones, trescientos cuarenta y siete mil pesos)**, previa presentación de la rendición de cuentas correspondiente al mes mayo de 2021, pudiendo considerarse como saldo en caja una provisión de gastos por un monto total que no supere el 20% de la primera cuota, y la aprobación de los informes de actividades al mes de mayo de 2021. Esta transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos.

La transferencia de los recursos a que se refieren los numerales anteriores deberá realizarse y administrarse única y exclusivamente en una cuenta corriente especialmente destinada para estos efectos y que no podrá ser utilizada con otros fines que los previstos en el presente convenio.

Lo indicado en el párrafo precedente será verificado en las rendiciones que se realicen mensualmente, las que deberán ser respaldadas a través de las respectivas cartolas, en que consten todos los movimientos de la cuenta corriente. Asimismo, la Corporación deberá acreditar, a través de los respectivos documentos fundantes, cada uno de los movimientos efectuados, permitiendo una oportuna, eficiente y transparente utilización y control de los fondos públicos que se transfieren en cumplimiento de la ley de presupuestos y del presente instrumento.

Los recursos transferidos podrán financiar gastos destinados a programación, mantención, administración y/o funcionamiento de la entidad receptora, y deberán ser destinados al cumplimiento del objeto de este convenio, tal es la ejecución del programa de acciones, actividades y metas asociadas descritas en la cláusula primera del presente acuerdo. En dicho marco, la entidad receptora podrá sufragar los siguientes tipos de gastos:

a) **Gastos de Operación:** entendiéndose por tales todos aquellos destinados a financiar las actividades objeto del presente convenio, en cuanto a su diseño, planificación, producción, realización, distribución, control y evaluación, entre otros: el arriendo de equipos, el arriendo de inmuebles, incluidos aquellos en que la Corporación desarrolle sus labores; impuestos territoriales, consultorías externas; la contratación de todo tipo de servicios, tales como servicios básicos, servicios gráficos, publicitarios, asesoría legal, de fotocopiado, de seguros, de transporte, de envío y correos, de mantención, de capacitación*, de selección de personal, de evaluación, de producción, de promoción, de reparación, de habilitación, notariales y bancarios; compra de útiles de aseo, insumos computacionales, artículos de escritorio; gastos de viajes en Chile y en el extranjero, incluyendo pasajes, alojamientos, viáticos, tasas de embarque e impuestos; montajes y habilitación de espacios para exposiciones y presentaciones

culturales. En exposiciones y presentaciones culturales, la Corporación podrá incurrir en gastos de alimentación, viáticos, traslado y fletes, compra de materiales de montaje y arrendamiento de equipos que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades.

Respecto de capacitaciones, solo podrán ser financiadas con cargo a estos recursos aquellas que consideren condiciones de retribución a la Corporación por parte del personal beneficiario, lo que se acreditará con el respectivo convenio entre las partes.

b) **Inversión:** excepcionalmente la Corporación podrá financiar gastos destinados a la adquisición de activos que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades materia del presente convenio, tales como: muebles, equipos, programas computacionales, obras de mantención de sedes de la CORPORACIÓN. El monto total de esta inversión no debe superar el 5% de la transferencia total. Para el año 2021 este monto aproximado es de \$14.735.000.-

c) **Publicidad:** entendidos como todos aquellos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultado de las actividades contenidas en la cláusula primera del presente instrumento. Estos gastos no podrán superar el 3% del total de los recursos transferidos. Para el año 2021 este monto aproximado a \$ 8.841.000.- En las rendiciones de cuentas mensuales se deberá mencionar el gasto que se impute a este monto.

d) **Gastos en personal:** referidos al personal de la Corporación y demás personas que se desempeñen en las actividades indicadas en la cláusula primera de este instrumento, quedando prohibido expresamente destinar los fondos transferidos a la Corporación al pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a personas que tengan la calidad de funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, personal contratado a honorarios por éste, o que mantengan vínculo de subordinación y dependencia con dicha entidad. Se incluyen también en este ítem los haberes y beneficios que la Corporación entrega a sus trabajadores, contenidos en los respectivos contratos de trabajo, anexos y modificaciones de los mismos, gastos para las capacitaciones* del personal dependiente de la Corporación en el marco de la ejecución del programa de actividades acordado, y bonos provenientes de convenio colectivo u otro instrumento legal que en el futuro lo reemplazare, únicamente en cuanto beneficien al personal que haya prestado labores al programa estipulado en la cláusula primera y siempre y cuando se ajusten a la normativa laboral vigente.

En el marco de los lineamientos de austeridad, las remuneraciones con cargo a este convenio, no podrán exceder a las del sector público, tomando como tope la remuneración bruta mensual recibida por los Directores de los Museos Nacionales dependientes del SERVICIO la cual se asimilará al grado específico de la escala única de sueldos del sector público, no pudiendo exceder de 138 UF. Cualquier monto adicional deberá ser abordado por la Fundación..

La Corporación por la Paz Villa Grimaldi deberá informar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, respecto al tipo de actividades que realizan, el número de visitantes que reciben mensualmente y los recursos que trimestralmente perciben adicionales a la asignación que efectúa en su favor la Ley de Presupuestos.

Será responsabilidad exclusiva de la CORPORACIÓN velar por el cumplimiento de la normativa laboral contenida en la legislación vigente respecto de sus trabajadores.

Las partes expresamente dejan establecido que la CORPORACIÓN sólo podrá gastar o destinar los fondos recibidos bajo el presente convenio para los fines del mismo, en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa legal y reglamentaria que fuera aplicable, velando por un uso oportuno, eficiente y

transparente de los fondos públicos transferidos. La administración y uso de estos fondos deberán ser informados por la CORPORACIÓN al Servicio en las rendiciones mensuales indicadas en la cláusula tercera.

Si la CORPORACIÓN no ejecutare la totalidad de los fondos transferidos en virtud del presente convenio, no subsanare oportunamente las observaciones realizadas por el SERVICIO a las rendiciones presentadas o no hubiere rendido parte de los recursos públicos a que se refiere este convenio, en relación con la realización de las actividades descritas en la cláusula primera, deberá restituir los saldos respectivos al SERVICIO, al cierre del mismo.

La fundación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado.

En tal caso, la Fundación tendrá como plazo máximo para realizar la solicitud hasta el día 30 de noviembre del año 2021, debido acompañar todos los antecedentes que funden la referida solicitud.

TERCERO: INFORMES DE ACTIVIDADES Y RENDICIONES DE CUENTAS.

Con el objeto de acreditar la realización efectiva de las actividades materia del presente convenio, así como el gasto de los fondos transferidos, y de realizar una evaluación sistemática de la eficacia de la CORPORACIÓN en el logro de sus objetivos, presentará al SERVICIO, en los términos, formatos y oportunidades que se detallan, los siguientes informes de actividades y rendiciones de cuentas:

A) Informes de actividades.

La CORPORACIÓN en los meses de abril, julio y octubre del año 2021, y enero del año 2022, informará de las actividades financiadas con cargo a estos recursos, que contendrán en forma mínima la descripción de la totalidad de las actividades desarrolladas, indicando la fecha y lugar específico de su realización, así como el listado de actividades comprometidas y no ejecutadas durante el período. En el marco de estos informes, la CORPORACIÓN deberá adjuntar medios de verificación que permitan corroborar la realización de las actividades, medios que dependerán de la naturaleza de las acciones, y que a modo de ejemplo, podrán ser: registros fotográficos, registros audiovisuales, registros de prensa, listas de asistencia, registro de beneficiarios, entre otros.

Además, en el mes de junio deberá adjuntar una propuesta programática de las actividades a ser desarrolladas por la CORPORACIÓN durante el año 2022, la que será revisada por la Mesa de Coordinación referida en la cláusula QUINTA de este instrumento;

El SERVICIO formulará observaciones o requerirá aclaraciones de estos informes, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico a la FUNDACIÓN, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su recepción. En caso de formular observaciones o requerir aclaraciones, la FUNDACIÓN dispondrá de 05 días hábiles desde dicha notificación para subsanar observaciones o efectuar las aclaraciones requeridas.

B) Rendiciones de cuentas.

La CORPORACIÓN hará entrega de rendiciones de cuentas mensuales por los gastos incurridos y referidas a la totalidad de las actividades materia de este convenio realizadas hasta el día 30 de cada mes, las que contendrán una relación detallada, a través de antecedentes o documentos originales, en formato papel y digitalizada, de los ingresos, egresos y traspasos asociados a la transferencia, debiendo ser presentadas, a más tardar, el día 10 o al día siguiente hábil si éste recayese en día sábado, domingo o festivo, del mes siguiente, mediante carta dirigida a la jefatura de la Unidad de Convenios -o la dependencia que le suceda en sus funciones- del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, la que efectuará la revisión respectiva, emitiendo, si correspondiere, Acta de Aprobación o Revisión, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

En la misma oportunidad, y adjunta a la rendición de cuentas, la CORPORACIÓN deberá acreditar, además, el cumplimiento de la normativa laboral en relación al personal que se desempeñó en las actividades dispuestas en la cláusula primera, acompañando certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo, como asimismo y especialmente, deberá acompañar los registros o libros de asistencia, el documento de autorización por parte de la jefatura directa del trabajador, indicando fechas, número de horas extras diarias (2 horas diarias máximo), los registros de jornada inferior a la programada, las respectivas planillas de asistencia que den curso a pago de horas extraordinarias y el detalle de la actividad cultural objeto de este convenio motivo del sobretiempo.

Se deja expresa constancia que los gastos de alimentación, entendidos para efectos de este convenio como aquellos realizados en virtud de una actividad cultural asociada al objeto del convenio, se rendirán con factura extendida a nombre de la CORPORACIÓN con inclusión de la fecha, cuyo detalle debe incorporar número de personas, nómina de participantes indicando nombre, vínculo con la CORPORACIÓN y detalle del consumo, adjuntando además copias de las cotizaciones y orden de compra (en caso que se trate de un gasto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos), de conformidad con lo señalado más adelante en esta misma cláusula.

Se deja expresa constancia que para efectos de este convenio se entenderá por viáticos aquel gasto en que incurre una persona en razón de la entidad o actividad propia de su cargo y/o encomendada por una autoridad competente, en este caso la CORPORACIÓN, debiendo desplazarse a un lugar distinto al de su desempeño habitual. Dicho gasto se rendirá con una planilla debidamente firmada por la persona interesada y quien instruyó la comisión, en este caso, la CORPORACIÓN, donde se indicará el nombre de la persona, cargo o función, fecha, motivo de la comisión, actividad cultural objeto del convenio que justifica el viaje y monto del viático.

Cabe señalar que el monto para viáticos no debe ser superior al del sector público tomando en consideración la remuneración bruta mensual recibida por la persona que percibirá el viático la cual se asimilará al grado específico de la escala única de sueldos del sector público. Dicho viático servirá para financiar los gastos de alojamiento, alimentación y transporte en la ciudad objeto de la comisión y, por lo tanto, no se aceptarán gastos separados por estos conceptos incurridos por las personas dependientes de la CORPORACIÓN.

El SERVICIO, a través de la Unidad de Convenios-o la dependencia que le suceda en sus funciones-, formulará observaciones o requerirá aclaraciones respecto de las rendiciones de cuenta dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de las mismas, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico a la CORPORACIÓN. En caso de: (i) no presentación de las rendiciones, (ii) rechazo de las rendiciones, (iii) ausencia de respuesta por parte de la CORPORACIÓN,

(iv) si ésta no subsana oportunamente las observaciones o no efectúa las aclaraciones requeridas; la CORPORACIÓN deberá restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, quedando facultado el SERVICIO para ejecutar el documento de garantía de no obtener dicha devolución.

La CORPORACIÓN deberá velar por el oportuno, eficiente, eficaz y transparente empleo de los recursos y dar estricto cumplimiento al principio de probidad, en cuanto a impedir, en el uso de los fondos públicos, compras que no permitan conocer las diversas ofertas que se encuentren disponibles en el mercado para la adquisición y compra de bienes y servicios; dificulten, hagan imposible o eviten comparar los montos o precios ofrecidos o sus particularidades; o dificulten mejorar las condiciones de las prestaciones o de contratación ofrecidas, la falta de procesos previos de cotización u otras acciones que no armonicen con los principios de control y eficiencia que deben prevalecer en la administración de caudales públicos.

Para la rendición de compras superiores a \$500.000.- (quinientos mil pesos), la CORPORACIÓN deberá presentar tres cotizaciones de los bienes adquiridos o de los servicios contratados, orden de compra y se haya acompañado el documento tributario respectivo. Excepcionalmente, y cuando se trate de un proveedor único o altamente especializado, la CORPORACIÓN deberá presentar informe que respalde dicha contratación, firmada por el/la Director/a Ejecutivo/a de la CORPORACIÓN o quien desempeñe dicho cargo.

Las rendiciones de cuenta deberán incluir una planilla en formato Excel, la que será puesta a disposición por el SERVICIO de forma ordenada (numerada), en pesos chilenos, expresando el monto de la conversión en caso de ser moneda extranjera, para lo cual se debe tomar como referente el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en www.bcentral.cl).

La fecha de las facturas o documentos de respaldo de los gastos rendidos por la Corporación deben corresponder al mes que se está rindiendo, pudiendo la Unidad de Convenios, rechazar el gasto cuyas facturas presentadas tengan un retraso de dos meses anteriores al mes rendido.

En lo concerniente a los gastos efectuados en el extranjero, deberán rendirse con documentos auténticos emitidos en el exterior -traducidos al castellano- y acreditarse los pagos efectuados conforme a las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos respaldos deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Todos los gastos de estas rendiciones de cuentas serán acreditados, en cada caso, en conformidad a las disposiciones establecidas en la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, o aquella que la modifique o reemplace.

C) Acreditación de obtención de ingresos propios y/o aportes y donaciones de terceros.

Junto a las rendiciones de cuentas correspondientes a los meses de junio y diciembre, la CORPORACIÓN deberá entregar a la jefatura de la Unidad de Convenios -o la dependencia que le suceda en sus funciones- del SERVICIO, los antecedentes que acrediten ingresos propios y/o aportes y donaciones de terceros.

D) Auditorías Externas.

La CORPORACIÓN en caso de inconsistencias o de requerirlo el SERVICIO, deberá, presentar sus estados financieros anuales revisados por un auditor externo, los que deberán ser entregados a más tardar el 31 de mayo de 2022 a la jefatura de la Unidad de Convenios Institucionales, o las dependencias que les sucedan en sus funciones.

CUARTO: VISITAS EN TERRENO Y AUDITORÍAS.

El SERVICIO estará facultado para requerir los antecedentes que sean pertinentes, directamente o a través de terceros especialmente mandatados al efecto, a objeto de efectuar las revisiones y auditorías que estime necesario, de manera de verificar el correcto cumplimiento del presente convenio.

a) Visitas en terreno:

Sin perjuicio de lo anterior, el SERVICIO, mediante su Unidad de Convenios Institucionales -o la dependencia que le suceda en sus funciones-, podrá realizar visitas a una muestra representativa de las actividades comprometidas por la CORPORACIÓN en el presente convenio. Para lo anterior, la Fundación invitará a todas las actividades culturales consideradas en el presente convenio, al SERVICIO a través de la Unidad de Convenios.

b) Auditorías:

Asimismo, el SERVICIO podrá realizar auditorías, respecto de la ejecución del presente convenio, las que serán llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Para ello, la CORPORACIÓN deberá prestar todas las facilidades necesarias al personal del SERVICIO.

Las fechas de realización de visitas y auditorías, según corresponda, serán notificadas a la CORPORACIÓN vía correo electrónico y en ellas el/la funcionario/a ad-hoc deberá sostener entrevista con la persona dispuesta por la CORPORACIÓN como responsable directa de la actividad, la que deberá entregar la información que el SERVICIO solicite.

QUINTO: MESA DE COORDINACIÓN.

En orden a lograr una adecuada y eficiente vinculación entre la CORPORACIÓN y el SERVICIO, las partes acuerdan constituir una mesa destinada a velar por el correcto y oportuno cumplimiento de este convenio, y fomentar ámbitos de cooperación recíproca, atendiendo a la concordancia de objetivos y al rol público que ambas instituciones desempeñan.

La Mesa de Coordinación precitada será convocada por el SERVICIO y deberá reunirse al menos dos veces al año, la segunda de ellas a más tardar en el mes de noviembre de 2021. Esta mesa deberá revisar la programación de actividades para el año 2022. Dicha programación será evaluada por el SERVICIO para efectos de coordinar acciones tendientes a fortalecer la gestión de la CORPORACIÓN.

La Mesa estará constituida, al menos, por las siguientes personas o quienes éstas designen en su

representación:

- a) El/la Presidente/a del Directorio de la CORPORACIÓN.
- b) El/la Director/a Ejecutivo/a de la CORPORACIÓN.
- c) El Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y el Jefe de la División de Planificación y Presupuesto o quien estos designen.

SEXTO: TRANSPARENCIA.

Teniendo presente el rol público que la CORPORACIÓN desempeña, la necesidad de que exista una oportuna, eficiente, eficaz y transparente utilización de los fondos públicos transferidos y el objetivo de profundizar sus políticas de transparencia, la CORPORACIÓN se compromete a:

Requerimiento	Plazo de publicación
1. Implementar en su página web un enlace de acceso denominado "Transparencia", que permita y facilite el acceso en línea a información y documentación pertinente o relativa a la ejecución de los recursos públicos que en el marco del presente convenio se le transfieran.	30 Junio 2021
2. Publicar en dicho enlace, la resolución que aprueba el convenio.	
3. Publicar estructura orgánica y funciones o competencias de sus órganos.	
4. Publicar la composición de su directorio, período de vigencia y representatividad de cada director según corresponda.	
5. Publicar la individualización del responsable de la gestión y administración.	
6. Publicar nómina de su personal y cargo que desempeñan, sin perjuicio de las normas que resulten aplicables contenidas en la ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.*	
7. Publicar procedimiento de contratación de su personal.*	
8. Publicar las políticas y protocolos de acceso a sus espacios y actividades. Esto incluirá dar a conocer los mecanismos de acceso para el público general (política de precios, acceso a visitas, actividades de formación y sus respectivos mecanismos de postulación, entre otros), así como bases de concursos y convocatorias dirigidas a creadores, artistas y productores de contenidos, para la definición y selección de obras o bienes culturales que formarán parte de la programación anual. La publicación debe incluir bases, criterios de evaluación y la nómina de jurados seleccionadores o el perfil de quienes los componen, cuando corresponda.	
9. Publicar Información semestral sobre sus Estados Financieros.	30 Agosto 2021
10. Publicar semestralmente el detalle de los recursos que percibe adicionalmente a la transferencia a que se refiere este convenio.	
11. Publicar Memoria anual de actividades 2021.	31 Marzo 2022
12. Publicar Estados Financieros 2021.	31 Marzo 2022

*Los requerimientos N° 7 y 8 son obligatorios sólo en caso de que los recursos públicos transferidos sean utilizados en el pago de remuneraciones.

OCTAVO: TÉRMINO ANTICIPADO.

La CORPORACIÓN declara reconocer y aceptar expresamente que el SERVICIO está facultado para poner término anticipado al presente convenio, si la entidad receptora incurre en alguno de los incumplimientos que se indican a continuación:

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
2. Por haber destinado la Fundación el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la Fundación, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

En tal caso, el SERVICIO comunicará por escrito su decisión a la entidad receptora, indicando la circunstancia o causal y fundamentos de la misma. La entidad receptora dispondrá de un plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la comunicación en el domicilio señalado en este instrumento, para formular descargos.

Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo referido sin que éstos se hubiesen formulado, el SERVICIO resolverá sobre el particular, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes.

En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la ley Nº19.880 y los demás que confieren las leyes.

El inicio del procedimiento de término anticipado corresponderá a la Unidad de Convenios Institucionales, o la dependencia que le suceda en sus funciones.

NOVENO: GARANTÍA.

A objeto de garantizar el uso correcto de los fondos aportados -entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio- la CORPORACIÓN entregará al SERVICIO una letra de cambio aceptada ante notario público, por un monto equivalente al 100% de los recursos a transferir por el SERVICIO, a nombre del mismo, la que será aceptada conforme por éste y que es condición indispensable para efectuar la primera transferencia. Dicha garantía será restituida a la CORPORACIÓN, o a quien sus derechos represente, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que apruebe el cierre administrativo del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, toda garantía deberá mantenerse vigente durante toda la vigencia del convenio, esto es, hasta que quede totalmente tramitada la resolución que apruebe su cierre administrativo.

DÉCIMO: DIFUSIÓN.

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, patrocinio, auspicio y ejecución de todas las actividades de la organización y especialmente de las referidas en este convenio, y en cualquier soporte utilizado para ello, la CORPORACIÓN deberá incluir -en la portada de su material y de manera destacada- el logotipo institucional del SERVICIO. Este logotipo deberá visualizarse en las proporciones y colores definidos en el Manual de Normas Gráficas del SERVICIO.

En caso que se comparta financiamiento con fuentes diversas al SERVICIO, el uso del logo del SERVICIO deberá estar en proporción al tamaño de los logos de las entidades que hayan cofinanciado las actividades.

En los soportes de audio se deberá incluir la mención "financiado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; y en los soportes audiovisuales se deberá incluir al inicio o al cierre el logo del SERVICIO con la leyenda "financiado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural".

Asimismo, la entidad receptora incorporará en su página web institucional, una mención al SERVICIO en calidad de patrocinante de las actividades acordadas en virtud de este convenio, que incorpore el referido logotipo.

DÉCIMO PRIMERO: VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

El presente instrumento comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe y mantendrá su vigencia hasta la fecha de total tramitación de la resolución que apruebe el cierre administrativo de este convenio.

Sin perjuicio de aquello, el SERVICIO deberá haber aprobado la última rendición de cuentas y el informe de actividades respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2021.

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes. Dichas modificaciones deberán hacerse por escrito y contar con el acto administrativo que las apruebe. No obstante, estas modificaciones no podrán afectar las obligaciones que son de la esencia del presente Convenio y que en caso de modificarlas podrían hacerlo derivar en un Convenio distinto a aquel que por este acto se suscribe.

DÉCIMO SEGUNDO: DOMICILIO.

Para todos los efectos derivados de este convenio, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten, desde luego, a la competencia de sus tribunales de justicia.

DÉCIMO TERCERO: EJEMPLARES.

El presente convenio se extiende en cuatro ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando tres en poder del Servicio y uno en poder de la Corporación.



DÉCIMO CUARTO: PERSONERÍA.

La personería de doña **MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Directora Nacional (S) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se establece y determina en virtud de los artículos 79 y siguientes de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

La personería de don **HERNÁN EUGENIO AHUMADA SAN MARTÍN** para comparecer en representación de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en Acta de Constitución de Directorio de fecha 29 de noviembre de 2017, reducida a escritura pública con fecha 10 de enero de 2018, ante don Álvaro González Salinas, Notario Público Titular de la Cuadragésima Segunda Notaría de Santiago. Repertorio N° 2.441.

MÓNICA BAHAMONDEZ PRIETO
DIRECTORA NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

HERNÁN AHUMADA SAN MARTÍN
PRESIDENTE
CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA
GRIMALDI



EHC/JHP/RCD/PPA