

CONTRATO INNOMINADO DE OCUPACIÓN Y RESIDENCIA SOBRE INMUEBLE

DHSIGA S.A.

CONCESIONARIA EDIFICIO CORFO DE FOMENTO PRODUCTIVO ANTOFAGASTA

Y

SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

En Antofagasta, a 01 de octubre de 2016, entre **DHSIGA S.A.**, RUT N° 76.179.667-4, en adelante también "el Concesionario", sociedad del giro de su denominación, representada según se acreditará por don **Felipe Santana Requena**, cédula de identidad N° 10.996.179-5 ambos domiciliados en Encomenderos N° 253, piso 6, comuna de Las Condes, Región Metropolitana y el **Servicio de Cooperación Técnica**, RUT N° 82.174.900-k, en adelante también "la Institución Residente", representada según se acreditará por doña **Catherine Verónica León Torres**, cédula nacional de identidad N° 15.813.183-8, en su calidad de Directora Regional, ambos domiciliados para estos efectos en Av. José Miguel Carrera N° 1701, piso 2, comuna y Región de Antofagasta, se ha convenido celebrar el siguiente contrato innominado de ocupación y residencia sobre el inmueble que se indica.

PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES.

La Corporación de Fomento de la Producción - CORFO, organismo de la administración autónoma del Estado, RUT N° 60.706.000-2, es dueña del inmueble ubicado en calle Carrera N° 1701 al 1709, de la ciudad de Antofagasta, Rol N° 682 - 11, inscrito a fojas N° 4759 bajo el N° 5.374, del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta del año 2008.

Dicho inmueble corresponde a un Edificio compuesto de ocho pisos, con subterráneo y zócalo, con una superficie total construida de 3.623,02 metros cuadrados, y emplazado en un terreno compuesto por dos lotes, los cuales totalizan 1.200 metros cuadrados.

Con el objeto de facilitar la generación de sinergias entre las instituciones vinculadas al fomento productivo, la Corporación de Fomento de la Producción estimó conveniente ocupar parte de este inmueble para las Oficinas del Comité Regional de Desarrollo Productivo de Antofagasta y que el resto del mismo, fuera ocupado por instituciones, ya sean públicas o privadas, ligadas al fomento productivo y a la innovación de la Región de Antofagasta, entre las cuales se encuentra la "Institución Residente".

En atención a que la misión de CORFO no está ligada al área del negocio inmobiliario, y teniendo presente que para que dicha instalación funcione en forma óptima, se requiere realizar una adecuada supervisión y mantención de diversos servicios, se estimó pertinente entregar en concesión este inmueble a una empresa externa.

En dicho contexto, la Corporación convocó a una licitación pública para otorgar la concesión del Edificio CORFO de Fomento Productivo de la Ciudad de Antofagasta, cuyas bases fueron aprobadas mediante Resolución (E) N° 2.312, de fecha 30 de diciembre de 2015.

La referida licitación fue adjudicada a la empresa "DHSIGA S.A.", mediante Resolución (E) N° 993 de fecha 12 de julio de 2016, celebrándose el correspondiente Contrato de Concesión mediante instrumento privado de 30 de septiembre de 2016, el que fue aprobado por Resolución (E) N° 1.386 de misma fecha.

De acuerdo a lo estipulado en las Bases que rigieron la licitación pública, como asimismo en la cláusula quinta del Contrato de Concesión celebrado entre CORFO y la empresa "DHSIGA S.A.", el Concesionario formalizará su vínculo con las instituciones que se instalarán en el Edificio a través de un Contrato de Ocupación.

SEGUNDO: OBJETO.

Por el presente instrumento, el Concesionario, representado por don Felipe Santana Requena, entrega en ocupación y residencia a la Institución Residente, por quien acepta su representante doña Catherine Verónica León Torres, el piso N° 2 completo del Edificio CORFO de Fomento Productivo, ubicado en calle Carrera N° 1701 al 1709, Comuna y Ciudad de Antofagasta, como asimismo la bodega N° 3 y los estacionamientos N° 12, 13 y 14 del mismo Edificio de una superficie de 305 metros cuadrados, según lo señalado en el artículo 33° de las respectivas Bases.

Se entrega además el uso de los espacios comunes, constituidos por hall de acceso, 2 ascensores, sala de reuniones, pasillos, escaleras, terrazas, estacionamientos de visita, bodegas y dependencias habilitadas para el personal.

TERCERO: NORMATIVA APLICABLE.

Para la ocupación y residencia de la oficina y espacios comunes singularizados en la cláusula precedente, la Institución Residente deberá sujetarse a los términos de este instrumento y a las disposiciones del Reglamento de Ocupación, que se adjunta como anexo del presente contrato, el que firmado por ambas partes, se entiende parte integrante del mismo para todos los efectos legales.

CUARTO: ESTADO Y MANTENCIÓN DE LA OFICINA ENTREGADA EN OCUPACIÓN Y RESIDENCIA.

La oficina que se entrega en ocupación y residencia, se encuentra en buen estado y en condiciones de ser ocupada, lo que la Institución Residente declara conocer, obligándose a emplear el debido cuidado en su conservación y mantenimiento, siendo, en consecuencia, de su exclusivo cargo las reparaciones y desperfectos de ordinaria ocurrencia, las que deberán realizarse oportunamente, a objeto de asegurar el permanente buen funcionamiento.

Asimismo, la Institución Residente responderá de cualquier daño que por su culpa o negligencia se cause a la oficina entregada, así como de los que ocasionen a la misma el personal que trabaje para ella o bajo su dependencia.

QUINTO: EJECUCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN, PROVISIÓN DE MUEBLES U OTROS.

La Institución Residente podrá realizar las mejoras o alteraciones en la oficina que sean necesarias para el funcionamiento de su giro. Con todo, no podrá afectar con ello la estructura del edificio como vigas o cadenas estructurales.

Todas las mejoras y/o remodelaciones efectuadas quedarán en exclusivo beneficio del Edificio, salvo que éstas se puedan retirar sin detrimento del inmueble. En todo caso, cuando la Corporación lo requiera, el Concesionario podrá solicitar a la Institución Residente que la oficina sea restituida en el mismo estado en que se encontraba antes de la ejecución de las mejoras realizadas, en cuyo caso la Institución Residente deberá ejecutar a su cargo y costo los trabajos necesarios para retirar las mejoras efectuadas y dejar el inmueble en iguales condiciones a las primitivas.

Será responsabilidad exclusiva de la Institución Residente el obtener, tramitar y renovar todos los permisos que se requieran para ejecutar las obras de habilitación que resulten necesarias, como asimismo, velar porque la ejecución de los trabajos no perturbe la tranquilidad de los demás residentes, ni entorpezca el goce de los espacios comunes.

Durante la ejecución de las habilitaciones la Institución Residente deberá cumplir especialmente las obligaciones señaladas en el numeral 3 del Reglamento de Ocupación, además deberá entregar los planos eléctricos y constructivos de cualquier modificación de su espacio al Administrador del Edificio, previo al inicio de los trabajos y la ratificación de los mismos una vez ejecutados.

El Concesionario velará por el cumplimiento de estas disposiciones y revisará todas las habilitaciones que se realicen, pudiendo solicitar la reejecución de aquellas obras que no se ajusten a lo señalado en los párrafos anteriores, o que estén fuera de la ley o del uso normal del inmueble.

SEXTO: RESTITUCIÓN.

La Institución Residente se obliga a restituir la oficina inmediatamente una vez que termine este contrato, restitución que deberá hacerse mediante la desocupación total de la misma, completamente limpia y aseada, poniéndola a disposición del Concesionario y entregándole las llaves.

La oficina deberá restituirse en buen estado, habida consideración del desgaste producido por el tiempo y uso legítimo y/o las mejoras o transformaciones efectuadas.

Al momento de la restitución, se procederá a levantar la respectiva Acta de Recepción, que dará cuenta detallada del estado en que se recibe la propiedad, de la circunstancia de encontrarse al día en el pago de los gastos comunes, estableciéndose el compromiso y las condiciones del pago para cobro de los gastos comunes correspondientes al último mes de contrato y en general de los pagos que correspondan por cualquier otro concepto, y de todo otro aspecto que resulte relevante.

SÉPTIMO: SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL CONCESIONARIO.

Durante la ocupación y residencia de la Institución Residente en las dependencias anteriormente singularizadas, el Concesionario prestará los servicios de Administración Integral del Edificio, debiendo ejecutar las actividades que aseguren el cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. **Administración del Inmueble:** Dicho servicio comprende la gestión del funcionamiento del inmueble, proveyendo herramientas y soluciones para la óptima operación del mismo.
2. **Mantenimiento del Inmueble:** Dicho servicio tiene por objeto mantener el inmueble en óptimas condiciones de funcionamiento, resguardando con ello la adecuada operación de las instalaciones y los máximos niveles de seguridad y desempeño de las mismas, en lo relativo al menos a las siguientes áreas: infraestructura, electricidad, alcantarillado, agua potable, elementos sanitarios, de gasfitería y de extinción de incendio, mantención de ascensores y grupo electrógeno y reciclaje de papeles.
3. **Reparaciones Generales:** El concesionario efectuará las reparaciones menores, mayores y/o inversiones, que resulten necesarias.
4. **Seguridad y Vigilancia Física:** Comprende vigilancia, controles de acceso y protección de bienes y personas durante las 24 horas del día, los 365 días del año, con el objeto de cautelar la seguridad, prevenir hurtos o robos o la ocurrencia de cualquier hecho con carácter de delito, además de la prevención de incendios u otros siniestros o accidentes, debiendo cubrir permanentemente 1 puesto de trabajo, en turnos rotativos.
5. **Servicio de Monitoreo de Alarmas:** Dicho servicio se refiere la provisión, instalación y operación permanente de un kit de alarmas con monitoreo para las 24 horas, los 7 días de la semana, conectado a una central externa.
6. **Aseo y Sanitización de instalaciones:** Dicho servicio se refiere exclusivamente a zonas comunes y comprende el suministro de materiales y mano de obra que permitan mantener el inmueble en óptimas condiciones higiénicas.
7. **Mantenimiento de Jardines:** Dicho servicio se refiere a mantención de césped, mantención de plantas, árboles y arbustos, limpieza de jardín, fumigación de jardín, riego y reposición.

Se hace presente que las actividades antes descritas serán aplicables únicamente a los denominados "**espacios comunes**", entendiéndose como aquellas dependencias no entregadas en ocupación a las instituciones residentes.

OCTAVO: OTRAS OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO.

- a) El concesionario será plenamente responsable por el manejo financiero de sus actividades, sin que ello pueda influir en el correcto desarrollo de su labor.
- b) Será obligación del concesionario, tramitar, obtener y pagar los permisos, autorizaciones, patentes u otros, que se necesite para explotar la concesión, como también para la realización de las mantenciones, reparaciones e inversiones en el

inmueble, y en general adoptar todas las medidas necesarias cumplir con la normativa legal.

- c) El Concesionario se obliga a cumplir con las leyes y normas que afecten su giro. CORFO queda liberada de toda responsabilidad que derive del incumplimiento de la normativa vigente, y en especial, queda liberada de toda responsabilidad impositiva, sea en relación a los Impuestos a la Renta como a los Impuestos a la Venta y Servicios que afectan al Concesionario.
- d) Responder civilmente por los actos de sus dependientes conforme a las normas del Código Civil, y por los daños y perjuicios que se generen en el Edificio y especialmente en las dependencias e instalaciones entregadas en concesión, que provengan de actos u omisiones de sus dependientes.
- e) El concesionario deberá implementar un sistema de evaluación del servicio al cliente, y deberá entregar a CORFO una vez al año, los resultados procesados. En caso de observaciones por parte de CORFO al concesionario en la aplicación de estos instrumentos de medición, se deberán tomar las medidas correctivas pertinentes.

NOVENO: GASTOS COMUNES.

La Institución residente pagará proporcionalmente Gastos Comunes de acuerdo al porcentaje de metros cuadrados de la oficina, bodegas y estacionamientos entregados en ocupación y de la proporción que le corresponda en la superficie de las áreas comunes, calculada de manera proporcional en función de los metros cuadrados de oficina que ocupa.

La cifra a la que asciendan los respectivos gastos comunes, será calculada e informada cada mes por el Concesionario, en base a la suma de los siguientes conceptos:

- a) Costos de administración del inmueble: remuneraciones de administrador residente, recepcionista y asesor(es) técnico(s) en su caso.
- b) Costo de aseo y sanitización de instalaciones.
- c) Costo de mantención de jardines.
- d) Costo de seguridad y vigilancia física.
- e) Costo de servicio de alarmas.
- f) Costo de mantenimiento general.
- g) Utilidades.
- h) IVA.

Los costos totales antes mencionados corresponden al costo de la Administración integral del Edificio que ascienden a **\$17.588.243.- (diecisiete millones quinientos ochenta y ocho mil doscientos cuarenta y tres pesos)**, impuestos incluidos.

Este valor se reajustará cada vez que transcurran 12 meses de ejecución del contrato de concesión, de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), según lo determine el Instituto Nacional de Estadísticas o el organismo que lo suceda o reemplace. En caso que el IPC acumulado sea negativo, los valores se mantendrán sin modificación hasta el próximo período de reajuste.

El referido valor ofertado, a excepción del efecto por reajustes, no sufrirá modificaciones durante la vigencia del contrato de concesión, aunque los costos del concesionario hayan aumentado o disminuido en el tiempo.

Adicionalmente, a estos costos base deberán agregarse los costos por concepto de:

- a) Reparaciones menores, mayores y/o inversiones ejecutadas en el respectivo mes (costo por evento de hasta \$500.000.-)
- b) Gastos de servicios básicos como: agua, electricidad y telefonía fija.
- c) Fondo común de reserva, (5% del costo neto de la administración integral), correspondientes a recursos para realizar el pago de gastos comunes urgentes o imprevistos, reparaciones mayores o inversiones para los espacios comunes en directo beneficio de la comunidad residente.
- d) Insumos de reposición periódica para baños públicos, tales como papel higiénico, toalla de papel y jabón.
- e) Otros gastos menores del período realizados por cuenta del Edificio y cuyo fin sea el beneficio común, debidamente calificado y aprobado por CORFO.

El Concesionario deberá emitir a la Institución Residente la correspondiente factura afecta para el cobro de los gastos de Administración Integral y además una "papeleta simple de cobranza", firmada por el Administrador Residente, que contenga el detalle del monto facturado e incluya todos los otros costos detallados en las letras a) a la e) del párrafo anterior.

En caso que alguna Institución Residente desocupe las dependencias que utiliza en el Edificio, el pago de los gastos imputados a estas dependencias por Administración Integral, Servicios Básicos de la Operación, Plan de Mantenimiento y Gastos de reparaciones, inherentes a los espacios desocupados serán asumidos por CORFO. Sin perjuicio de ello, los gastos tales como agua, electricidad y telefonía interna, generados por los ocupantes del Edificio, serán prorrateados entre las Instituciones residentes del mismo.

Los gastos comunes deberán ser pagados dentro de los 15 días corridos desde producida la notificación de cobro.

El simple retardo en el pago de los gastos comunes constituirá en todo caso en mora a la Institución Residente, para todos los efectos legales. El cálculo se hará según los días corridos transcurridos desde la fecha en que debió efectuarse el pago y hasta la fecha del pago efectivo. La suma impaga devengará el interés corriente, sin perjuicio de las demás facultades legales y contractuales del Concesionario y de CORFO.

El Concesionario deberá entregar a la Institución Residente cada mes el respectivo comprobante de pago de gastos comunes.

DÉCIMO: PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGA AUTOMÁTICA.

El presente contrato comenzará a regir a contar del 01 de octubre de 2016 y se extenderá hasta el 30 de septiembre de 2019. Lo anterior, sin perjuicio de la posterior dictación de la correspondiente Resolución aprobatoria u otro trámite administrativo que deba cumplir la Institución Residente.

Una vez cumplido el plazo indicado en el párrafo precedente, el contrato se renovará tácita y automáticamente, por una sola vez, por un período de 12 meses, a menos que una de las partes manifieste a la otra su voluntad de no perseverar en el mismo, mediante carta certificada enviada a la otra con una anticipación de a lo menos 6 meses a la fecha de vencimiento del plazo inicial.

DÉCIMO PRIMERO: INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL MISMO.

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula anterior, el contrato terminará en forma anticipada y sin necesidad de aviso previo, especialmente:

1. Si la Institución Residente muestra incumplimiento grave o reiterado de sus obligaciones contractuales, considerándose incumplimiento de esta especie:
 - El retraso en más de 30 días en el pago de los gastos comunes del Edificio.
 - Destinar las oficinas a un fin o uso distinto que el establecido en el presente contrato.
 - Trasferir o ceder, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del contrato, traspasar, arrendar, aportar el presente contrato en sociedad o comunidad, o realizar cualesquiera otra figura jurídica o de hecho que permita a terceros ocupar total o parcialmente los espacios que se entregan en ocupación.
 - Si la Institución Residente no mantiene la oficina en perfecto estado de conservación, así como si no repara inmediatamente y a su costo, los desperfectos ocasionados por el uso o por el hecho o culpa suya, de sus familiares o de las personas que trabajan para él o bajo su dependencia.
 - No reejecutar las obras de habilitación u otras que no se ajusten a lo dispuesto en el numeral 3 del Anexo del presente contrato, o que estén fuera de la ley o del uso normal del inmueble.
2. Si la Institución Residente propone o es obligada a proponer un convenio judicial preventivo, o si es declarada en quiebra o se encontrare en notoria insolvencia.
3. Si la Institución Residente informa al Concesionario su intención de no perseverar en el contrato con una anticipación de al menos 120 (ciento veinte) días corridos a la fecha de término deseada.
4. Por mutuo acuerdo entre CORFO y la Institución Residente.
5. Por término anticipado del contrato de concesión suscrito entre el Concesionario y CORFO

DÉCIMO SEGUNDO: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.

Para garantizar tanto la conservación de la oficina entregada y asegurar su restitución en el mismo estado en que se recibe, como el pago de los perjuicios o deterioros que se causen, y en general para responder del fiel cumplimiento de las obligaciones que impone este contrato, la institución Residente entregará carta de compromiso al Concesionario por toda la vigencia de la ocupación.

DÉCIMO TERCERO: PROHIBICIÓN DE TRANSFERIR EL CONTRATO Y OTRAS FIGURAS.

La Institución Residente no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del contrato, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

Asimismo, está prohibido a la Institución Residente traspasar, arrendar, aportar el presente contrato en sociedad o comunidad, o realizar cualesquiera otra figura jurídica o de hecho que permita a terceros ocupar total o parcialmente los espacios que se entregan en ocupación.

DÉCIMO CUARTO: EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.

El Concesionario no responderá de manera alguna por los perjuicios que puedan producirse a la Institución Residente con ocasión de incendios, terremotos, accidentes, explosiones, roturas de cañerías, efectos de humedad o de calor, actos terroristas, maliciosos o producto de desórdenes, y en general cualquier otro hecho que constituyere causal de caso fortuito o de fuerza mayor.

La Institución Residente declara asimismo que libera de toda responsabilidad a CORFO, a sus representantes, empleados o dependientes, por cualquier daño o perjuicio directo o indirecto, incluido el daño emergente y el lucro cesante, que pueda producirse con ocasión del contrato de ocupación que suscribe, derivados del hecho de las personas o de las cosas, incluyendo las que fueren derivadas de actuaciones u omisiones del Concesionario y su personal, como asimismo de las sobrevenidas por caso fortuito o fuerza mayor, se encuentren o no dentro de las circunstancias enunciadas en el párrafo precedente, renunciando en este acto a todas las acciones que puedan corresponderle en contra de CORFO, sus representantes, empleados o dependientes. Sin perjuicio de todas y cada una de las acciones legales que la Institución Residente pueda perseguir, por actuaciones negligentes o dolosas, realizadas por el Concesionario o sus dependientes.

DÉCIMO QUINTO: COMPETENCIA.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago, sometándose a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMO SEXTO: PERSONERÍAS.

La personería de don **Felipe Santana Requena** para representar a DHSIGA S.A., consta en Acta de Sesión extraordinaria de Directorio de fecha 14 de septiembre de 2016, reducida a Escritura Pública con fecha 27 de septiembre del mismo año ante don Ivan Torrealba Acevedo, Notario Público Titular de la Trigésima Tercera Notaría de Santiago, Repertorio N° 13.926-2016.

La personería de doña **Catherine León Torres**, para actuar en representación de SERCOTEC, consta en escritura pública de delegación de poder de fecha 11 de abril

de 2014, otorgada ante la Notario Público Titular de la Trigésima Séptima Notaria de Santiago, doña Nancy De la Fuente Hernández, Repertorio N° 4298-2014.

Los documentos no se insertan por ser conocidos de las partes.

DÉCIMO SÉPTIMO: EJEMPLARES.

El presente contrato se firma en 3 (tres) ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno de ellos en poder de cada parte, y el tercero en poder de la Corporación de Fomento de la Producción.


FELIPE SANTANA REQUENA
REPRESENTANTE
DHSIGA S.A.


CATHERINE LEÓN TORRES
DIRECTORA REGIONAL DE
ANTOFAGASTA
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA



**ANEXO:
REGLAMENTO DE OCUPACIÓN
EDIFICIO CORFO DE FOMENTO PRODUCTIVO DE ANTOFAGASTA**

El presente Reglamento regirá las relaciones de orden interno, estableciendo los derechos y obligaciones de las Instituciones residentes del Edificio, tanto en oficinas, estacionamientos, como en los espacios comunes.

Las Instituciones residentes del Edificio, deberán ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades sin restringir ni perturbar el legítimo ejercicio de los derechos que corresponden a los demás usuarios del Edificio.

Todas las obligaciones y prohibiciones que establecen estas Reglas, recaerán directamente sobre los residentes que suscriban el contrato respectivo con el Concesionario.

Reglamento de Ocupación

1. Consideraciones para el Uso y Ocupación del Edificio

- a) Las Instituciones que se instalarán en el Edificio serán definidas por CORFO, siendo el Concesionario responsable de formalizar su vínculo a través de un Contrato de Ocupación con cada uno de ellos.
- b) La distribución de pisos, oficinas, bodegas y estacionamientos que cada Institución utilizará, será realizada por CORFO.
- c) La habilitación de las oficinas podrá ser realizada directamente por las Instituciones, o bien, a través del Concesionario si es que éste presta tal servicio, y deberá seguir estándares mínimos detallados en documento: "Criterios para la habilitación de oficinas". En el numeral 3 de este reglamento se detallan las obligaciones a cumplir durante el período de habilitación de oficinas.
- d) El Edificio cuenta con 20 estacionamientos ubicados en el subterráneo, de éstos dos serán destinados a visitas y los restantes serán distribuidos por CORFO, previo acuerdo con las Instituciones que se instalen.
- e) El Concesionario del Edificio coordinará la utilización de los Estacionamientos de Visita y de la Sala de Reuniones mediante un sistema de reservas.
- f) Se deberán cumplir estrictamente las normas de seguridad que se definan en el Edificio al momento de comenzar a ocupar las dependencias.
- g) Las Instituciones residentes del Edificio estarán obligadas a pagar en forma mensual y proporcional, de acuerdo a sus metros cuadrados de ocupación, los gastos comunes referidos a: Administración Integral, Servicios Básicos de la

Operación, Plan de Mantenimiento, Agua, Electricidad, entre otros que se incluyen en dichos gastos.

- h) Si en el transcurso del período en que el Edificio se encuentra concesionado, alguna Institución desea abandonar sus dependencias, deberá comunicar a CORFO y al Administrador del Edificio tal situación, con al menos 120 días corridos de anticipación. Con todo, la Institución deberá saldar sus cuentas antes de retirarse del Edificio.
- i) En el período en que existan dependencias desocupadas, los gastos relacionados con la Administración Integral, Servicios Básicos de la Operación, Plan de Mantenimiento y Gastos de reparaciones, inherentes a los espacios desocupados serán asumidos por CORFO. Sin perjuicio de ello, los gastos tales como Agua, Electricidad y Telefonía Interna, generados por los ocupantes del Edificio, serán prorrateados entre las Instituciones residentes del mismo.

2. Prohibiciones

- a) Generar ruidos o ejecutar actos que perturben la tranquilidad de los demás residentes del Edificio.
- b) Ocupar con muebles, almacenar material u otros objetos en los halls, corredores, terrazas, escaleras u otros espacios comunes, molestar o impedir el libre paso o acceso a ellos, o usar de los bienes comunes en forma que impida o embarace el goce de ellos por los demás ocupantes del Edificio. Las escaleras deberán ser usadas sólo para los fines que han sido proyectadas, debiendo estar permanentemente libres para circulación.
- c) Guardar en las oficinas, bodegas o estacionamientos, aunque sea en forma transitoria materias infectas, malolientes, inflamables o explosivas y de cualquier naturaleza o condición que puedan dañar o molestar a los demás ocupantes del Edificio. Igualmente se prohíbe el transporte y almacenaje de materiales peligrosos, con excepción del estanque de petróleo del grupo electrógeno.
- d) Utilizar la red seca o red húmeda, las que sólo se operarán en caso de emergencia, siguiendo las indicaciones del Administrador.
- e) Ingresar a la sala de seguridad, sala de estanques de agua potable, sala de basuras, salas eléctricas, sala de máquinas de ascensores y cubiertas del Edificio. Sólo la administración y el personal especializado, debidamente autorizado, estarán facultados para ingresar a los recintos antes señalados.
- f) Ejecutar actos que puedan comprometer la seguridad, solidez, estética, integridad estructural o salubridad del Edificio.
- g) Estacionar vehículos frente a los accesos del Edificio o en espacios que entraben o impidan la libre circulación de los vehículos de los demás ocupantes o en estacionamientos asignados a otras Instituciones Residentes del Edificio.
- h) Lavar vehículos en los estacionamientos del Edificio.

- i) Estacionar camiones y otros vehículos de carga pesada en el estacionamiento.
- j) Utilizar los estacionamientos por parte de las visitas de los ocupantes por un espacio de tiempo superior a dos horas.
- k) Almacenar cajas u otros materiales similares en los estacionamientos del Edificio.
- l) Tocar bocina de vehículos dentro de los recintos del estacionamiento.
- m) Fumar en espacios comunes, en las oficinas, pasillo, escaleras o cualquier dependencia interior del Edificio. No se incluye en esta restricción las terrazas ni exteriores en general.
- n) Cocinar, freír o hacer cualquier preparación que emita olores en el uso de las kitchenettes. Solamente se permiten en estos recintos el uso de cafeteras eléctricas, hornos microondas y hervidores de agua.
- o) Permitir el ingreso al Edificio de vendedores ambulantes.
- p) Ingresar al Edificio con animales o mascotas de cualquier tipo, salvo que se trate de perros lazarillos u otros animales utilizados como guía para personas discapacitadas.
- q) Interferir en el horario y en el control del alumbrado del subterráneo y de los espacios comunes del Edificio, siendo esto de exclusiva responsabilidad de la administración.

3. Obligaciones a cumplir durante el período de habilitación de oficinas.

- a) La Institución deberá indicar el nombre y teléfono de la contraparte que supervisará la habilitación de las oficinas al Administrador del Edificio.
- b) La Institución entregará al Administrador un listado con el personal de la empresa contratada (Nombre, Apellido y Rut de todos). Además deberá identificar a la contraparte de la empresa contratada y datos que permitan localizarlo las 24 hrs. en caso de emergencias. No se aceptará el ingreso de ninguna persona que no aparezca mencionada en este listado.
- c) Los trabajos de habilitación deberán ejecutarse de acuerdo al horario que establezca el Administrador del Edificio. Complementariamente, se deberá considerar lo establecido por la autoridad municipal y la norma de emisión de ruidos.
- d) El personal que trabaje en la habilitación de oficinas deberá trabajar y almacenar sus materiales sólo en recintos autorizados por el Administrador. Toda persona que sea sorprendida en un área que no corresponda a su piso de trabajo, se le cancelará la autorización de acceso al Edificio.

- e) Antes de comenzar una habilitación, se deberá proteger completamente los halls de ascensores, piso, paredes, botoneras, chambranas, cielos y todo otro elemento del espacio que pueda ser susceptible de sufrir daños.
- f) Está prohibido acumular desperdicios como maderas, residuos de aceite u otros materiales engrasados o inflamables.
- g) Para el ingreso al Edificio de envases de gas licuado u oxígeno (máximo 5 kilos), para uso de gasfitería, se deberá solicitar autorización a la Administración.
- h) Sólo podrá utilizarse el ascensor asignado por el Administrador para el transporte de personal o materiales de la faena.
- i) Los materiales de construcción que no puedan subir en el ascensor destinado para tales efectos, deberán hacerlo únicamente a través de la escalera del Edificio. Los daños que se causaren en halls, ascensores y escalera producto de estas faenas deberán ser reparados por el causante a conformidad del Administrador.
- j) El ingreso de mobiliario y equipos de oficina será por las zonas estipuladas por la Administración.
- k) Las Instituciones que deseen instalar bodegas o sistemas full-space, deberán contar con un certificado de un calculista acreditado, para los efectos del peso que soporta la losa respectiva.
- l) El Administrador deberá revisar todas las habilitaciones que se realicen. En casos debidamente justificados deberá solicitar la reejecución de aquellas obras que se contrapongan al presente reglamento o estén situadas fuera de la ley o del uso normal del inmueble.


FELIPE SANTANA REQUENA
REPRESENTANTE
DHSIGA S.A.


CATHERINE LEÓN TORRES
DIRECTORA REGIONAL DE
ANTOFAGASTA
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA


GOBIERNO DE CHILE
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN REGIONAL - ANTOFAGASTA



CARTA DE COMPROMISO

Antofagasta, 01 de octubre de 2016.

PRIMERO: Por el presente instrumento y en mi calidad de Directora Regional del Servicio de Cooperación Técnica Antofagasta, manifiesto el compromiso de nuestra institución en la conservación de la oficina entregada y asegurar su restitución en el mismo estado en que se recibe, como el pago de los perjuicios o deterioros que se causen, y en general responder del fiel cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato.

SEGUNDO: Declaro estar en conocimiento que Dhsiga S.A. administrará los espacios comunes del edificio, sin perjuicio de lo anterior, nos comprometemos a cancelar los costos correspondientes a: deterioros propios del uso y goce del espacio físico utilizado para las labores propias de nuestro giro diariamente. Asimismo, declaro que, en caso de incurrir en lo antes mencionado, nos comprometemos a informar los deterioros de infraestructura a Dhsiga S.A.

TERCERO: El presente compromiso se firma en dos ejemplares de igual tenor, valor y fecha, quedando uno de ellos en poder de "DHSIGA S.A." y el otro en nuestro poder.



CATHERINE LEÓN TORRES
DIRECTORA REGIONAL DE ANTOFAGASTA
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA