

REPUBLICA DE CHILE  
DIRECCION DE BIBLIOTECAS,  
ARCHIVOS Y MUSEOS  
DEPTO. DE ADQUISICIONES

CONTRALORIA GENERAL  
OFICINA GENERAL DE PARTES

10 FEB 2016

TOMADO RAZON

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACION  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

17 FEB. 2016

Contralor General  
de la República

RESOLUCION AFECTA N°

074 ENE 2016\*

003

SANTIAGO

COMITE 3

VISTOS:

11 FEB. 2016

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON

RECEPCION

25 ENE 2016

DEPART. JURIDICO	375	25 ENE. 2016
DEP.T.R.Y REGISTRO		
DEPART. CONTABILIDAD		
SUB. DEP. E.CUENTAS	Vº Bº	
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U.YT.		
SUB. DEP. MUNICIPAL		



**RESUELVO:**

1.- **APRUÉBASE** el convenio de colaboración y transferencia de recursos suscrito con fecha 4 de enero de 2016, entre la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y la Corporación Parque por la paz Villa Grimaldi, mediante el cual la DIBAM en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 20.882 de Presupuestos del Sector Público año 2016, transferirá la suma de \$258.070.000.- (doscientos cincuenta y ocho millones setenta mil pesos) para financiar los servicios y actividades de la **Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi**, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

**CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS Y CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI.**

En Santiago, a 4 de enero de 2016, comparecen la **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, RUT N° 60.905.000-4, representada por su Director, don ÁNGEL CABEZA MONTEIRA, chileno, arqueólogo, cédula nacional de identidad N° 5.408.483-8, con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante la "DIBAM", 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 HIGINIO ALFONSO ESPERGUE CÓRDOVA, chileno, comerciante, cédula nacional de identidad número 6.362.578-7, ambos domiciliados en Avenida José Arrieta N°8401, comuna de Peñalolén, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente la "CORPORACIÓN", quienes celebran el siguiente convenio:

**RETIRADO SIN TRAMITAR**

FECHA: - 5 FEB. 2016

CON OFICIO N° 34-

## **PRIMERO: DEL OBJETO.**

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, en adelante DIBAM, es una institución pública dependiente del Ministerio de Educación, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la comunidad local dichos espacios, como lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.

La Declaración de México sobre Políticas Culturales de 1982 de la UNESCO, confirmada en el año 1998, al referirse al concepto de cultura señala: *“En su sentido más amplio, la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ello engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.”*

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.

## **SEGUNDO: DEL FINANCIAMIENTO O APORTE DEL PROYECTO.**

La DIBAM y la CORPORACIÓN, convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes.

La DIBAM cumpliendo lo establecido en la Ley N° 20.882, de Presupuestos Año 2016, para el Sector Público, referida a transferencias al sector privado, específicamente en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24 ítem 01, asignación 210, Glosa 05 podrá transferir a la Corporación Parque Por La Paz Villa Grimaldi la cantidad de **\$258.070.000.-** (doscientos cincuenta y ocho millones setenta mil pesos) con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio, los que formarán parte del Plan de Trabajo contenido en documento anexo.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota de **\$129.035.000.-** (ciento veintinueve millones treinta y cinco mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$129.035.000.-** (ciento veintinueve millones treinta y cinco mil pesos) una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el día 31 de diciembre de 2016. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la DIBAM a más tardar el 7 de

enero de 2017 a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

### **TERCERO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.**

Serán obligaciones de la Corporación:

1. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi.
2. Dar cumplimiento al **Plan de Trabajo** que contempla las actividades a desarrollar durante el año 2016, de acuerdo a lo comprometido en el Documento Anexo, adjunto al presente instrumento, y que fue elaborado por la Corporación, el que para todos los efectos legales, forma parte integrante del presente Convenio.
3. Confeccionar un programa de visitas guiadas dirigidas al público en general, asegurando que el local o espacio donde funcione ofrezca condiciones apropiadas para la seguridad y preservación física de las colecciones, para el desarrollo de las funciones, para la seguridad del personal, del público en general y personas con discapacidad.
4. Integrarse en la medida que sea oportuno a las capacitaciones y reuniones que organice la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
5. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la DIBAM y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
6. Realizar un **Programa Financiero** concerniente al uso y administración de los recursos aportados por este convenio, el que deberá ser enviado a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM hasta el 31 de marzo del presente año, para efectos de programar los flujos de caja para efectuar los aportes que correspondan. Este programa financiero se llevará a cabo en el primer semestre del 2016.
7. Elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, dentro de los primeros cinco días de cada mes Rendiciones de Cuenta, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado Contraloría General de la República, especialmente tomando como referencia lo señalado por la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace. Las Rendiciones de Cuentas y Programa Financiero se adecuarán al sistema de clasificación presupuestaria de gastos. La DIBAM deberá aprobar las rendiciones dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior; igual plazo tendrá la Corporación para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. En la rendición del mes de diciembre, deberá estarse a lo dispuesto en el segundo párrafo de la cláusula cuarta, reduciéndose cada uno de los dos últimos plazos recién referidos a 2 días hábiles, debiendo la Corporación restituir al vencimiento del último de dichos plazos, los fondos no rendidos u observados.

8. Entregar trimestralmente a la DIBAM un **Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales** de dicho período, otorgado por la Inspección del Trabajo, con vigencia.
9. Entregar a más tardar el 30 de julio de 2016, un **Informe de Gestión**. Dicho Informe deberá contener información de la gestión de la institución al 30 de junio del año en curso, precisando entre otras cosas el resultado de los recursos transferidos, indicando número de beneficiados, tipos de programas financiados, así como el estado de avance de la ejecución del proyecto.
10. Llevar al día la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos de la DIBAM, con el objeto de rescatar la información relacionada con los servicios que se les ofrecen a los usuarios debiendo entregar semestralmente el **Formulario Estadístico** a la Subdirección de Museos, de acuerdo al formato que ésta entregue.
11. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos y a la Dirección de la DIBAM, dentro del mes de enero de 2017, una **Memoria Anual de Actividades del año 2016**, en la cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hayan sido realizados en el marco de este convenio. En dicha Memoria deberá incluirse el Balance Presupuestario de 2016, información que deberá subir a su página web dentro del mes de abril de 2017.
12. Publicar y mantener a disposición permanente del público a través de su página web, los siguientes antecedentes, actualizados, al menos una vez al mes:
  - a) Su estructura orgánica.
  - b) Su horario de atención, ubicación y tarifas.
  - c) Un número de contacto y mecanismo de atención de consultas a usuarios, sugerencias y reclamos.
  - d) Listado de sus directores y trabajadores, incluyendo al personal contratado a honorarios, con sus correspondientes dietas y remuneraciones, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.
  - e) Información Trimestral sobre sus Estados Financieros.
  - f) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas.
  - g) Proyectos presentados durante los últimos tres años al Comité de Donaciones Culturales y a fondos concursables del Estado (Fondart, Conadi, etc.) y estado de ejecución de los mismos.
  - h) Transferencias de fondos que reciba de otras personas e instituciones nacionales o extranjeras que aporten a su financiamiento.



#### **CUARTO: PLAZO Y VIGENCIA.**

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa, las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 1 de enero de 2016, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

Sin perjuicio de ello, la DIBAM deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. El informe señalado deberá ser enviado a más tardar el día 31 de diciembre de 2016. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2016.

#### **QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.**

Para el correcto funcionamiento de los servicios que entregará la Corporación, las partes están de acuerdo en que su prestación requiere la disponibilidad de los recursos necesarios para ejecutarlos. Para ello, el presupuesto asignado a la Corporación por el presente convenio, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Presupuestos, será destinado a financiar los gastos de operación y administración de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, así como las actividades contenidas en el documento denominado "Plan de Trabajo".

Asimismo, se deja estipulado que la Corporación cuenta con otros financiamientos para desarrollar proyectos de memoria y derechos humanos.

Los recursos entregados a la Corporación, se usarán para financiar:

- a) Remuneraciones y honorarios del personal de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a Honorarios por la DIBAM, con los fondos aportados en este convenio.
- b) Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios a la Corporación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en la letra a) de esta cláusula.
- c) Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
- d) Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
- e) Mantenimiento, reparaciones y restauración del Parque y de las instalaciones.
- f) Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Corporación (computadores, fotocopiadora, etc).
- g) Merchandising (sólo artículos relacionados con la Corporación).
- h) Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros.
- i) Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, mantenimiento, movilización y gastos de viaje, bencina, teléfonos para el correcto funcionamiento de la Corporación siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

j) Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Corporación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo informe de actividades.

#### **SEXTO: CAUCIÓN**

A objeto de garantizar el correcto uso de los fondos aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, de acuerdo al Plan de Trabajo señalado en la cláusula tercera del presente instrumento, y en su anexo, la Corporación acepta ante Notario Público una letra de cambio, a la vista, por un monto equivalente al 10% del monto total a transferir por la DIBAM, a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Dicho documento será restituido a la Corporación una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas, y que se haya dado cumplimiento a las obligaciones señaladas en los numerales 7 a 12 de la cláusula tercera.

#### **SÉPTIMO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.**

La DIBAM podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, en los siguientes casos:

- a) Por exigirlo el interés público o a la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
- b) Por haber destinado la Corporación parte de los aportes efectuados por la DIBAM en virtud del presente convenio al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el presente convenio.



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

#### **OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.**

La Corporación se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando correspondan, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

#### **NOVENO: IMAGEN CORPORATIVA**

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Corporación deberá mencionar de manera destacada que **“La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile, a través de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, DIBAM.”**

**DÉCIMO: DEL DOMICILIO.**

Para todos los efectos legales que pudieren derivarse de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, prorrogan competencia y se someten a sus Tribunales de Justicia.

**DÉCIMO PRIMERO: COPIAS.**

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

**DÉCIMO SEGUNDO: PERSONERÍAS.**

La personería de don ÁNGEL CABEZA MONTEIRA, para actuar en representación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, consta del Decreto Supremo N° 508 de 2014, del Ministerio de Educación.

La personería de don HIGINIO ALFONSO ESPERGUE CÓRDOVA para representar a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en Acta Directorio de fecha 30 de noviembre de 2015, reducida a escritura pública con fecha 24 de diciembre de 2015 ante María Gloria Acharán Toledo, Notario Público de la Cuadragésima Segunda Notaría de Santiago. Repertorio N°74.712.

**FIRMARON: HIGNIO ALFONSO ESPERGUE CÓRDOVA, PRESIDENTE CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI, Y ÁNGEL CABEZA MONTEIRA, DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ARCHIVOS Y MUSEOS.**

**PLANIFICACIÓN GENERAL ÁREAS DE TRABAJO AÑO 2016**

Objetivo	Actividad	Medio	Fecha
1.- Adecuar la gestión patrimonial del sitio a estándares acordados a un monumento de sus características	Implementación en etapa inicial de un Plan de gestión bajo el enfoque de Museo de Sitio	1.- Sistematización y resguardo de información asociada a Villa Grimaldi.	30 de junio 2016
		- Sistematización y recopilación de planos, fotografías, documentos e información de testigos de época previa a destrucción - Sistematización y uso de colecciones	
		Recopilación y sistematización de planos, fotografías, documentos e información de testigos de época previa a destrucción que se incorporen al Archivo	
		-Actualización inventario de documentación existentes en Villa Grimaldi. Incorporación del 100% de la información al archivo histórico	

		disponibles - Propuesta estudio de subsuelo (scanner y arqueología)* Propuesta de levantamiento planimétrico actualizado*	Documental Histórico de Villa Grimaldi creado el año 2014.	catálogo especializado ICA-ATOM.		
			Sistematización de colecciones y creación de Plan de colecciones	-Sistematización de 100% de colecciones pre existentes. Elaboración documento Plan de Colecciones  -Sistematización nueva documentación donada durante el año 2016.	31 junio 2016  31 diciembre 2016	
				-Creación Colección Fotográfica de Villa Grimaldi. (Tarea compartida con el Área de Comunicaciones).	31 diciembre 2016	
	<b>2.- Implementación de plan de uso del Parque por la Paz</b>	➤ Control de uso del Parque		-Control del estado de conservación de vestigios. (aplicación Plan de conservación del Sitio) -Implementación de mejoras de protección. (Cierres, señalética, información)  -Realización de 1 taller de capacitación para trabajadores de Villa Grimaldi.  -Gestión Depósito de Conservación.	Permanente  30 de junio 2016  Agosto 2016.  Permanente.	
	<b>Ejecución de acciones de conservación y mantenimiento del Sitio, y restauración de acuerdo al Plan.</b>	<b>1.- Acciones de conservación y mantenimiento</b>	➤ Elaboración de nuevo Diagnóstico de Estado de Conservación de los bienes patrimoniales del Parque: vestigios, elementos simbólicos, reconstrucciones.	Diagnóstico de Estado de Conservación de los bienes patrimoniales del Parque: vestigios, elementos simbólicos, reconstrucciones	-Evaluación y revisión de protocolos de uso y mantenimiento por zonas diferenciadas en documento Plan de Uso.	1 de junio 2016  Permanente

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (Último diagnóstico se realizó el 2012).</li> <li>➤ Elaboración de un plan de manejo de las colecciones.</li> <li>➤ Ejecución acciones de conservación de bienes patrimoniales.</li> <li>➤ (Junto a administración): ejecución de acciones de mantención del sitio.</li> <li>➤ -Mejoras de conservación y en Sala de la Memoria.</li> <li>➤ Formalizar mantención permanente de memoriales de los Partidos Políticos.</li> </ul>	<p>Actualización de plan de manejo de las colecciones. (Junto a administración): ejecución de acciones de mantención del sitio*.</p> <p>Formalizar donación o comodato de objetos de las familias a la Corporación.</p> <p>Aplicar protocolo de acuerdo para la mantención de los memoriales con las personas a cargo</p> <p>Acciones se realizan de acuerdo a las circunstancias.</p>	<p>-Aplicación de Plan de manejo de colecciones</p> <p>(Realización de acciones permanentes de protección).</p> <p>Realizar un plan de trabajo para reunirse con las familias y formalizar el ingreso.</p> <p>Realizar encuentros con los responsables de los Memoriales de los Partidos Políticos</p> <p>Ejecución de trabajos</p>	<p>30 de junio de 2016.</p> <p>30 de junio de 2016.</p>	
	<b>2.- Acciones de restauración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecución de acciones de restauración*</li> </ul>				
	<b>Desarrollo de un plan de emergencia y riesgo, relativo a público, al personal y los bienes patrimoniales. Formulación y ejecución de un plan de capacitación al personal, relativo a mantención, conservación y restauración; plan de emergencia y riesgo.</b>	<b>1.- Plan de emergencia y riesgo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (Junto con Administración). Elaborar plan de emergencia y riesgo.</li> <li>➤ (Junto con administración). Formulación y ejecución de un plan de capacitación al personal del plan de emergencia y riesgo.</li> </ul>	<p>Manual de Procedimiento emergencia y riesgo.</p>	<p>Elaboración de Plan de emergencia. Puesta en ejercicio del Plan de Emergencia.</p> <p>Elaboración de Plan de capacitación para trabajadores de Villa Grimaldi.</p>	<p>(1 er semestre de 2016)</p> <p>(1er semestre de 2016)</p>
	<b>II.- Fortalecer los procesos de recuperación de la memoria y su transmisión a través del desarrollo del</b>	<b>Formulación y desarrollo de un proyecto de reconstrucción histórica, referido tanto al sitio histórico</b>	<b>1.- Apoyo Estudios históricos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transcripción <u>para uso interno</u> de los testimonios del Archivo Oral (públicos y no públicos)*</li> </ul>	<p>Realización de 20 transcripciones de testimonios claves* (resúmenes)</p> <p>Apoyo a</p>	<p>-Realización de 10 transcripciones testimonios. AO.</p> <p>-Incorporar</p>

<b>Museo de Sitio</b>	como a la institución		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar estudios históricos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- estructura represiva CDTE</li> <li>- sujetos políticos y resistencia (60'70'80')</li> <li>- recuperación Sitio</li> <li>- desarrollo de Parque</li> </ul> </li> </ul>	investigaciones que se realicen relacionadas a Villa Grimaldi.	información al sistema de acceso a la información disponible en la institución. (catálogos de consulta: Archivo Histórico, Archivo Oral, Centro de documentación).	2016
	<b>Aumento de la colección del Archivo Oral de Villa Grimaldi y mejoramiento de acceso al Archivo.</b>	<b>1. Mejorar sistema de consulta. (Junto a comunicaciones).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar cambios sistema de acceso catalogo Archivo Oral.</li> <li>➤ Estudio factibilidad y costos cambio de sistema (de Dvd a servidor).</li> </ul>	Evaluar funcionamiento nuevo sistema de consulta del Archivo Oral implementado durante el 2016.	-Propuesta de cambio de sistema de catalogación Archivo Oral de Villa Grimaldi. -Evaluar los cambios del nuevo sistema de catalogación Archivo Oral.	30 de junio de 2016
		<b>2. Actualización catálogo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingreso de nuevos registros a base de datos del catálogo</li> <li>➤ Redacción de resúmenes</li> <li>➤ Adjudicación de términos del tesoro DDHH</li> <li>➤ Ingreso de información para búsqueda avanzada (Tesauros).</li> </ul>	Catálogo en permanente actualización.  -Realizar 2 nuevos testimonios mensuales.		Permanente
		<b>3. Ampliación de la colección (1-2 testimonios 2015-2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización base de datos</li> <li>➤ Elaboración de 1-2 testimonios</li> <li>➤ Realización de registros (grabación)</li> <li>➤ Digitalización, edición y creación de DVD</li> <li>➤ Ingreso de cintas a Cineteca U. de Chile y Museo de la Memoria</li> <li>➤ Ingreso de dvds para consulta a colección de consulta.</li> <li>➤ Ingreso de dvds de uso interno a colección de uso interno.</li> </ul>	-Ejecutar fondo del Programa de derechos humanos del Min del Interior, adjudicado el 2015.		31 de dic. 2016  Permanente.

		<b>4. Resguardo de la colección.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resguardo legal.</li> <li>➤ Acciones de conservación</li> </ul>	Realizar las acciones para el correcto resguardo de la colección.	Ingreso de cintas de nuevos testimonios al ICEI y al Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.	Permanente.
	<b>Implementación de un sistema de información al visitante y actualización permanente de sus contenidos y soportes, acordes al desarrollo del Museo de Sitio.</b>	<b>1. Formulación e implementación de propuestas para mejorar sistema de información al visitante (a partir del estudio de público).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo de coordinación con áreas para desarrollo de mejoras.</li> </ul>	Desarrollar propuestas para mejorar el sistema de información al visitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mejoras Sala de la Memoria. (iluminación y graficas)</li> <li>-Avances en Centro de Interpretación (Recepción).</li> <li>-Mejoras en información. Instalación de sistema de códigos QR. (actualizar contenidos )</li> </ul>	<p>31 de dic. 2016 (sujeto a obtención de recursos)</p> <p>31 de julio de 2016</p>
		<b>2. Elaboración de propuestas de diseño para desarrollo de museo de sitio.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propuestas de nuevos materiales / señalética básica.</li> </ul>	Evaluar y proponer adquisición de nuevos audioguías, diseño de nueva folletería, mejoras de señalética instalada, módulos con información, renovar vitrinas, entre otros.		31 de dic. 2016
		<b>3.- Gestión Centro de Documentación de Villa Grimaldi CEDOC (sobre DDHH, Terrorismo de estado y Memoria).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión, catalogación y atención de público.</li> </ul>	Elaborar propuesta para potenciar el CEDOC como centro de Doc. de sitios de Memoria a nivel nacional e internacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar catálogo del CEDOC en la web.</li> <li>Creación de colección audiovisual del CEDOC</li> </ul>	30 de junio de 2016.

<b>III. Socializar la Misión y la Visión Institucional entre quienes integran la Corporación</b>				
<b>III. Socializar la Misión y la Visión Institucional entre quienes integran la Corporación</b>	<b>Acciones de comunicación hacia socias y socios de la Corporación</b>	Edición y distribución de Boletín Informativo para socios y organizaciones de DDHH y amigas de la Corporación, conteniendo información de actividades realizadas y en desarrollo así como de las diversas producciones de los equipos (documentos de trabajo,	Publicación de 10 boletines en el año, distribuidos -	10 Boletines publicados y enviados a base de datos.

		publicaciones y audiovisuales).		
II.- Fortalecer la gestión institucional a partir de la formalización de los procesos internos y de una mayor articulación de los distintos niveles y áreas de trabajo.	Establecer mecanismos de comunicación aplicados	Colaboración con Área de Museo en la implementación de intranet	Implementación y gestión de Sistema de Comunicaciones Internas.	
III.- Fortalecer los procesos de recuperación de la memoria y su transmisión.	Definir lineamientos comunicacionales para el 2016.	Elaboración de Plan de Comunicaciones 2016	<p>El Plan de Comunicaciones debe tener la capacidad de permitir que la Villa sea un actor importante de los sitios de memoria y de las organizaciones de Derechos Humanos</p> <p><b>El Plan de Comunicaciones incorpora :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Redacción oportuna de comunicados de prensa con la opinión y las actividades de la Corporación y/o actividades conjuntas con otros sitios de memoria u organizaciones de DD.HH.</li> <li>. Elaboración y /o edición de los guiones de los actos organizados por la Villa Grimaldi.</li> <li>. Monitoreo permanente de prensa e información oportuna al directorio de todo lo relacionado con los Derechos Humanos.</li> </ul> <p>Mantenimiento actualizado del sitio web corporativo, respaldar sistemáticamente la información que contiene y evaluar el rendimiento de este recurso.</p> <p><b>. Audiovisuales:</b> producir en el año 20 videos que reflejen las actividades de la corporación, la</p>	<p>Propuesta de Plan de Comunicaciones y Línea Editorial para discusión y sanción en las instancias institucionales regulares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Publicación sistematizada de estadísticas de uso de web y redes sociales, como también reportes de incidencia en otros medios de comunicación.</li> <li>. Arqueo de comunicados, con fotos enviados a medios de comunicación y su impacto.</li> <li>. 20 Cds conteniendo los videos publicados.</li> </ul>

			<p>realización de proyectos y temas específicos.</p> <p>Continuar el uso intensivo de las Redes Sociales, especialmente Facebook y Twitter, que fortalece la difusión de nuestros contenidos publicados en la página institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Desarrollar contenidos específicos para redes sociales: relatos, fotografías, videos etc.</li> <li>. Medición permanente del impacto de las publicaciones, tanto en el sitio web como en redes sociales.</li> </ul>	
	<p><b>Gestión de Medios</b></p>	<p>Definición de línea editorial, buenas relaciones con todos los medios y alianza con aquellos que nos sean más cercanos.</p>	<p>Elaborar en conjunto con el Directorio y las Áreas de Trabajo la línea editorial corporativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Actualización permanente de base de datos de editores y periodistas especializados</li> <li>. Respuesta ágil a los medios a través del Comité de Reacción Rápida para mantener la presencia de la opinión de Villa Grimaldi.</li> <li>. Difusión sistemática de contenidos de la institución hacia los medios a través de comunicados de prensa.</li> <li>. Atención a los medios a través del principio de la jerarquía: si no puede atender el Presidente, lo hace el Vicepresidente, la Secretaria General o un director designado como vocero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Documento sancionado conteniendo manual de estilo y protocolos adicionales.</li> </ul> <p>Base de datos operativa en email institucional.</p>

	<b>Gestión de Archivos</b>	Adecuación del Archivo fotográfico	. Incorporación sistemática de álbum de fotografías de las actividades efectuadas en el recinto o relacionadas con él.	álbum establecidos en sistema de archivo online.
	<b>Gestión de líneas de interés</b>	Reedición de contenidos permanentes	Revisión y edición de contenidos de textos de difusión de la historia y características del sitio tanto impresos como digitales	
<b>IV.- Desarrollar estrategias de vinculación con diferentes actores públicos y sociales de interés para la Corporación.</b>	<b>Gestión de Imagen Corporativa</b>	Refuerzo del uso de Manual de Estilo	Actualización de Manual de Estilo y edición de documento resumen.	
	<b>Gestión de espacios de interacción</b>	Desarrollo de tareas de vinculación externa.	Establecer en plan de comunicaciones contactos sistemáticos con áreas de comunicaciones de instituciones relacionadas, sitios de memoria y gobiernos locales.  Atención diligente a los medios y entregándoles las informaciones que requieran tanto en referencia al sitio de memoria como a los temas de memoria y derechos humanos	. Incorporar a los informes al Directorio avances y novedades en estos aspectos.

PLANIFICACIÓN 2016  
CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI

**EQUIPO EDUCACIÓN**

Objetivo Estratégico Institucional al que contribuye	Objetivos de la Unidad	Actividades (2015-2016)	Componentes de cada actividad	Metas 2016	Indicadores (Año)
I.- Promover una cultura de los DD.HH y de reparación simbólica a través	Actualizar e implementar un programa de	Realización de visitas guiadas pedagógicas para escolares y universitarios, y de público general.	Difusión y coordinación de solicitudes de visitas guiadas. Confirmación vía mail o teléfono.	Aumentar en un 10% en relación al periodo 2014, las visitas guiadas.	% de aumento de visitas guiadas, relatadas en cada Informe mensual



de programas educativos, de extensión y conmemoración.	educación en derechos humanos y pedagogía de la memoria a través de las visitas guiadas.	Monitoreo y caracterización periódica de públicos (visitantes y asistentes a actividades).	Registro de visitantes	Informes mensuales, el día 5 de cada mes.	Número de Informes estadísticos mensual en fecha acordada.	
			Actualización ficha de registro			
			Revisión de solicitudes vía mail y/o otros			
	Creación de un nuevo mecanismo de solicitud de visitas en la web.					
	Realización de nuevas visitas guiadas temáticas.	Planificación e investigación de nuevos temas.	Elaboración de nueva visitas temáticas o actualización de visitas existentes.	Desarrollar una nueva visita en el año, o actualización de la que sea pertinente.	Número de visitas guiadas temáticas realizadas durante el año.	Informe de sistematización que dé cuenta de la experiencia con docentes y estudiantes.
	Incorporar un programa de visitas para estudiantes escolares y de educación superior no videntes	Contacto con posibles colegios y docentes interesados	Planificación de la visita	Desarrollar al menos una visita de este tipo durante el año.	Número de visitas guiadas realizadas a cursos de estudiantes no videntes.	Informe de sistematización que dé cuenta de la experiencia con docentes y estudiantes.
			Desarrollo de la visita			
		Elaborar una propuesta de aproximación al tema de los Derechos Humanos, para el ciclo parvulario	Creación de la propuesta misma expresada en un documento.	Realización de un taller o instancia similar en la cual se evalúa la propuesta.	Informe de sistematización que dé cuenta de la experiencia, aprendizajes y desafíos en conjunto con profesionales del área del ciclo parvulario.	
Vincular la experiencia histórica del Parque por la Paz Villa Grimaldi con problemáticas actuales de la sociedad.	Desarrollo de un programa de capacitación y/o talleres para docentes y para la comunidad escolar a través de Municipios.	Elaboración de pre informe para la selección de los municipios a partir de los objetivos del área.	Establecer 2 acuerdos con las áreas educativas de dos municipios.	Acuerdos firmados y en ejecución a diciembre 2016		
		Selección y contacto y reuniones de coordinación con los municipios definidos.				
		Diseño de planes de trabajo.				
		Agenda de capacitaciones.				
	Incorporar un programa de talleres para ex prisioneros y prisioneras de Villa Grimaldi.	Definición y planificación de talleres o instancia similar.	Realización de un taller o instancia similar anual.	Informe de sistematización que dé cuenta de la experiencia, aprendizajes y desafíos con ex prisioneras y ex prisioneros.		
		Difusión de la convocatoria.				
Implementación y evaluación de los talleres o similares.						



	<b>Nómina de Víctimas</b>	Actualización de informaciones a través de archivos judiciales, testimonios familiares, artículos de prensa y libros.	Realización de carpetas con la información	Nómina actualizada	
		Iniciar un proceso de contacto y reuniones de trabajo con familiares para recopilar más antecedentes.	Realización de 2 reuniones anuales (1 por semestre).	Nuevos testimonios de familiares.	
	<b>Edición y publicación de Documentos de Cuadernos de Trabajo.</b>	Reelaborar el perfil de los cuadernos de trabajo y enfocarlo en publicar experiencias de profesoras y profesores en relación a la visita de un sitio de memoria	Publicación de un documento de trabajo	Número de trabajos aceptados para ser publicados en el Cuaderno de Trabajo.	
		Elaborar la convocatoria y definir plazos de recepción y políticas de aceptación.			
		Edición de trabajos aceptados, publicación y difusión			
	<b>Actualización del sitio virtual Fuentes para el estudio de la dictadura.</b>	Actualización informática y de contenidos del sitio .	Alojar el sitio en la página web de la Corporación.	% de visitas y descarga de materiales desde el sitio virtual.	
		Búsqueda de información en archivos nacionales.	Inclusión de nuevo material docente	Una guía editada y publicada	
	<b>Coordinar y promover la asociatividad y el trabajo en red en torno a los temas de memoria y derechos humanos.</b>	<b>Realización de actividades de interés para la comunidad aledaña: escuela de verano, talleres, entre otros.</b>	Definición de actividades de interés para la comunidad.	Realizar 3 actividades anuales	Actividades organizadas trimestralmente.
			Planificación actividades.		Informe de evaluación actividades
			Convocatoria a actividades para la comunidad.		
Implementación de las actividades.					
Evaluación de las actividades					
<b>Desarrollo de un programa de talleres con colegios de profesionales, sindicatos, organizaciones sociales, entre otros.</b>		Selección de las organizaciones a partir de los objetivos del área.	Establecer acuerdos de colaboración con 3 organizaciones gremiales, sociales y/o colegios profesionales.	Acuerdos firmados y en ejecución a diciembre 2016	
		Selección, contacto y reuniones de coordinación con las instituciones definidas.			
		Diseño de planes de trabajo.			
		Agenda de capacitaciones.			

Implementar acciones de difusión de educación de los Derechos Humanos como principios básicos de una verdadera democracia.

	<b>Realización de actividades de difusión del trabajo del área a docentes.</b>	Planificación de actividades de difusión	2 actividades de extensión en el año	Número de publicaciones para difusión de estas actividades.
		Convocatoria a docentes	80 docentes	Listado de docentes asistentes y número de asistentes a estas actividades.
		reunión con docentes		
		evaluación de actividad		
	<b>Coordinación y organización de voluntariado de la Corporación.</b>	Elaboración planificación voluntariado 2016	2 voluntarios activos de la Corporación.	Número de voluntarios asistentes a la capacitación. Número de voluntarios implementando visitas guiadas. Informe de sistematización de la participación de voluntarios en actividades de la Corporación
		Convocatoria pública		
		Diseño de la capacitación		
		Realización de talleres		
		Evaluación convocatoria 2016		
	<b>Continuación de programa de itinerancia de las exposiciones "Ana Frank, una historia vigente" y "Villa Grimaldi. Pasado, presente y futuro".</b>	Definición programa de itinerancia 2016	6 Itinerancias en el año.	Número de Itinerancias de ambas muestras. Número de integrantes del área capacitados para la realización de las Itinerancias. Informe de sistematización de la itinerancia.
		Actualización de material y propuesta de exposición "Ana Frank, una historia vigente" y "Villa Grimaldi. Pasado, presente y futuro".	Materiales de exposición de ambas muestras actualizados.	
		Desarrollo de un taller de capacitación para el equipo.	Dos integrantes del área capacitados para el trabajo con las exposiciones en colegios.	
Evaluación itinerancia 2015		Generar e implementar una propuesta de evaluación de la experiencia de las Itinerancias.		
<b>Búsqueda de nuevos fondos de financiamiento</b>	Explorar existencia de fondos	Al menos un proyecto presentado a fondos concursables.	Número de proyectos presentados. Número de proyectos que obtengan financiamiento para su implementación.	
	Elaborar proyectos			
	Coordinar elaboración de presupuesto			
	Presentar proyectos			
<b>Publicación boletines docentes</b>	Gestionar envío mensual de boletín a docentes de base de datos de la Corporación.	1 boletín docente mensual, exceptuando febrero del año en curso.	Número de Boletines publicados y enviados a docentes de la base de datos.	
	Diseño de los boletines			
	Publicación de boletines			

**PROGRAMA FINANCIERO 2016**

CONCEPTO	PRESUPUESTO DIBAM		
	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TOTAL ANUAL
<b>Remuneraciones - Honorarios</b>			
Dirección	11.278.000	11.278.000	22.556.000
Áreas de Soporte	23.614.000	23.614.000	47.228.000
Gestión y Mantenimiento Sitio	12.884.000	12.884.000	25.768.000
Educación-Cultura-Museo- Archivo Oral	56.452.000	56.452.000	112.904.000
<b>Sub-Total</b>	<b>104.228.000</b>	<b>104.228.000</b>	<b>208.456.000</b>
<b>Servicios</b>			
Atención reuniones / Jornadas trabajo	126.000	126.000	252.000
Servicios básicos	5.490.000	5.490.000	10.980.000
Servicios Externos (auditorías / asesorías)	3.093.000	3.093.000	6.186.000
Materiales para servicios de aseo	600.000	600.000	1.200.000
Servicios de Movilización y pasajes	330.000	330.000	660.000
<b>Sub-Total</b>	<b>9.639.000</b>	<b>9.639.000</b>	<b>19.278.000</b>
<b>Servicios Comunicaciones</b>			
Telefónica Local, Celular, Internet Otros	2.055.000	2.055.000	4.110.000
Correo, Franqueos, Otros	30.000	30.000	60.000
<b>Sub-Total</b>	<b>2.085.000</b>	<b>2.085.000</b>	<b>4.170.000</b>
<b>Materiales oficina</b>			
Fotocopiadora / Fotocopias	300.000	300.000	600.000
Papelería oficina y otros	780.000	780.000	1.560.000
<b>Sub-Total</b>	<b>1.080.000</b>	<b>1.080.000</b>	<b>2.160.000</b>
<b>Mantenimiento Operativa</b>			
Costos Computacionales	360.000	360.000	720.000
Combustible y Movilizaciones especiales	60.000	60.000	120.000
Mantenimiento Mobiliario y equipos oficina	264.000	264.000	528.000
<b>Sub-Total</b>	<b>684.000</b>	<b>684.000</b>	<b>1.368.000</b>
<b>Comunicaciones y Difusión</b>			
Audiovisuales especiales	72.000	72.000	144.000
Publicaciones y Folletería	1.800.000	1.800.000	3.600.000
<b>Sub-Total</b>	<b>1.872.000</b>	<b>1.872.000</b>	<b>3.744.000</b>
<b>Impuestos y legalizaciones</b>			
Gastos Notariales / Impuestos Territoriales	420.000	420.000	840.000
<b>Sub-Total</b>	<b>420.000</b>	<b>420.000</b>	<b>840.000</b>
<b>Mantenimiento Instalaciones Parque</b>			
Mantenimiento Parque	5.760.000	5.760.000	11.520.000
Insumos Mantenimientos	1.317.000	1.317.000	2.634.000
Asistencia Siniestros	360.000	360.000	720.000
<b>Sub-Total</b>	<b>7.437.000</b>	<b>7.437.000</b>	<b>14.874.000</b>
<b>Conservación Museo de Sitio</b>			
Colección : Archivo Oral	90.000	90.000	180.000
<b>Sub-Total</b>	<b>90.000</b>	<b>90.000</b>	<b>180.000</b>
<b>Jornadas, Seminarios y Eventos</b>			
Actividades especiales	1.500.000	1.500.000	3.000.000
<b>Sub-Total</b>	<b>1.500.000</b>	<b>1.500.000</b>	<b>3.000.000</b>
<b>Total</b>	<b>129.035.000</b>	<b>129.035.000</b>	<b>258.070.000</b>

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de \$258.070.000.- (doscientos cincuenta y ocho millones setenta mil pesos) a la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 210, Glosa 05 del Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, aprobado para el año 2016.

**ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.**



**ÁNGEL CABEZA MONTEIRA**  
**DIRECTOR**

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**

JCV/MPP.

DISTRIBUCIÓN

- Contraloría General de la República
- Subdirección de Planificación y Presupuesto.
- Subdirección de Museos.
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Partes Dibam.
- Departamento Jurídico DIBAM.

**CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS**  
**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**  
**Y CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI**

En Santiago, a 4 de enero de 2016, comparecen la **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, RUT N° 60.905.000-4, representada por su Director, don ÁNGEL CABEZA MONTEIRA, chileno, arqueólogo, cédula nacional de identidad N° 5.408.483-8, con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante la "DIBAM", 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 HIGINIO ALFONSO ESPERGUE CÓRDOVA, chileno, comerciante, cédula nacional de identidad número 6.362.578-7, ambos domiciliados en Avenida José Arrieta N°8401, comuna de Peñalolén, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente la "CORPORACIÓN", quienes celebran el siguiente convenio:

**PRIMERO: DEL OBJETO.**

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, en adelante DIBAM, es una institución pública dependiente del Ministerio de Educación, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la comunidad local dichos espacios, como lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.

La Declaración de México sobre Políticas Culturales de 1982 de la UNESCO, confirmada en el año 1998, al referirse al concepto de cultura señala: *"En su sentido más amplio, la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ello engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias."*

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.

**SEGUNDO: DEL FINANCIAMIENTO O APOORTE DEL PROYECTO.**

La DIBAM y la CORPORACIÓN, convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes.

La DIBAM cumpliendo lo establecido en la Ley N° 20.882, de Presupuestos Año 2016, para el Sector Público, referida a transferencias al sector privado, específicamente en la Partida 09, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24 ítem 01, asignación 210, Glosa 05 podrá transferir a la Corporación Parque Por La Paz Villa Grimaldi la cantidad de **\$258.070.000.-** (doscientos cincuenta y ocho millones setenta mil pesos) con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio, los que formarán parte del Plan de Trabajo contenido en documento anexo.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota de **\$129.035.000.-** (ciento veintinueve millones treinta y cinco mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$129.035.000.-** (ciento veintinueve millones treinta y cinco mil pesos) una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el día 31 de diciembre de 2016. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la DIBAM a más tardar el 7 de enero de 2017 a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

**TERCERO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.**

Serán obligaciones de la Corporación:

1. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi.



2. Dar cumplimiento al **Plan de Trabajo** que contempla las actividades a desarrollar durante el año 2016, de acuerdo a lo comprometido en el Documento Anexo, adjunto al presente instrumento, y que fue elaborado por la Corporación, el que para todos los efectos legales, forma parte integrante del presente Convenio.
3. Confeccionar un programa de visitas guiadas dirigidas al público en general, asegurando que el local o espacio donde funcione ofrezca condiciones apropiadas para la seguridad y preservación física de las colecciones, para el desarrollo de las funciones, para la seguridad del personal, del público en general y personas con discapacidad.
4. Integrarse en la medida que sea oportuno a las capacitaciones y reuniones que organice la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
5. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la DIBAM y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
6. Realizar un **Programa Financiero** concerniente al uso y administración de los recursos aportados por este convenio, el que deberá ser enviado a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM hasta el 31 de marzo del presente año, para efectos de programar los flujos de caja para efectuar los aportes que correspondan. Este programa financiero se llevará a cabo en el primer semestre del 2016.
7. Elaborar y entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas de la DIBAM, dentro de los primeros cinco días de cada mes Rendiciones de Cuenta, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado Contraloría General de la República, especialmente tomando como referencia lo señalado por la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 o la que la reemplace. Las Rendiciones de Cuentas y Programa Financiero se adecuarán al sistema de clasificación presupuestaria de gastos. La DIBAM deberá aprobar las rendiciones dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior; igual plazo tendrá la Corporación para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. En la rendición del mes de diciembre, deberá estarse a lo dispuesto en el segundo párrafo de la cláusula cuarta, reduciéndose cada uno de los dos últimos plazos recién referidos a 2 días hábiles, debiendo la Corporación restituir al vencimiento del último de dichos plazos, los fondos no rendidos u observados.
8. Entregar trimestralmente a la DIBAM un **Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales** de dicho período, otorgado por la Inspección del Trabajo, con vigencia.



9. Entregar a más tardar el 30 de julio de 2016, un **Informe de Gestión**. Dicho Informe deberá contener información de la gestión de la institución al 30 de junio del año en curso, precisando entre otras cosas el resultado de los recursos transferidos, indicando número de beneficiados, tipos de programas financiados, así como el estado de avance de la ejecución del proyecto.
10. Llevar al día la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos de la DIBAM, con el objeto de rescatar la información relacionada con los servicios que se les ofrecen a los usuarios debiendo entregar semestralmente el **Formulario Estadístico** a la Subdirección de Museos, de acuerdo al formato que ésta entregue.
11. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos y a la Dirección de la DIBAM, dentro del mes de enero de 2017, una **Memoria Anual de Actividades del año 2016**, en la cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hayan sido realizados en el marco de este convenio. En dicha Memoria deberá incluirse el Balance Presupuestario de 2016, información que deberá subir a su página web dentro del mes de abril de 2017.
12. Publicar y mantener a disposición permanente del público a través de su página web, los siguientes antecedentes, actualizados, al menos una vez al mes:
  - a) Su estructura orgánica.
  - b) Su horario de atención, ubicación y tarifas.
  - c) Un número de contacto y mecanismo de atención de consultas a usuarios, sugerencias y reclamos.
  - d) Listado de sus directores y trabajadores, incluyendo al personal contratado a honorarios, con sus correspondientes dietas y remuneraciones, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.
  - e) Información Trimestral sobre sus Estados Financieros.
  - f) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas.
  - g) Proyectos presentados durante los últimos tres años al Comité de Donaciones Culturales y a fondos concursables del Estado (Fondart, Conadi, etc.) y estado de ejecución de los mismos.
  - h) Transferencias de fondos que reciba de otras personas e instituciones nacionales o extranjeras que aporten a su financiamiento.



**CUARTO: PLAZO Y VIGENCIA.**

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa, las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 1 de enero de 2016, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

Sin perjuicio de ello, la DIBAM deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. El informe señalado deberá ser enviado a más tardar el día 31 de diciembre de 2016. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2016.

**QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.**

Para el correcto funcionamiento de los servicios que entregará la Corporación, las partes están de acuerdo en que su prestación requiere la disponibilidad de los recursos necesarios para ejecutarlos. Para ello, el presupuesto asignado a la Corporación por el presente convenio, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Presupuestos, será destinado a financiar los gastos de operación y administración de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, así como las actividades contenidas en el documento denominado "Plan de Trabajo".

Asimismo, se deja estipulado que la Corporación cuenta con otros financiamientos para desarrollar proyectos de memoria y derechos humanos.

Los recursos entregados a la Corporación, se usarán para financiar:

- a) Remuneraciones y honorarios del personal de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a Honorarios por la DIBAM, con los fondos aportados en este convenio.
- b) Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios a la Corporación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en la letra a) de esta cláusula.
- c) Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
- d) Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.



- e) Mantenimiento, reparaciones y restauración del Parque y de las instalaciones.
- f) Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Corporación (computadores, fotocopidora, etc).
- g) Merchandising (sólo artículos relacionados con la Corporación).
- h) Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros.
- i) Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, mantenimiento, movilización y gastos de viaje, bencina, teléfonos para el correcto funcionamiento de la Corporación siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
- j) Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Corporación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo informe de actividades.

#### **SEXTO: CAUCIÓN**

A objeto de garantizar el correcto uso de los fondos aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, de acuerdo al Plan de Trabajo señalado en la cláusula tercera del presente instrumento, y en su anexo, la Corporación acepta ante Notario Público una letra de cambio, a la vista, por un monto equivalente al 10% del monto total a transferir por la DIBAM, a nombre de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Dicho documento será restituido a la Corporación una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas, y que se haya dado cumplimiento a las obligaciones señaladas en los numerales 7 a 12 de la cláusula tercera.



#### **SÉPTIMO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.**

La DIBAM podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, en los siguientes casos:

- a) Por exigirlo el interés público o a la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
- b) Por haber destinado la Corporación parte de los aportes efectuados por la DIBAM en virtud del presente convenio al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el presente convenio.

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



#### **OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.**

La Corporación se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando correspondan, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

#### **NOVENO: IMAGEN CORPORATIVA**

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Corporación deberá mencionar de manera destacada que ***“La Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile, a través de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, DIBAM.”***

**DÉCIMO: DEL DOMICILIO.**

Para todos los efectos legales que pudieren derivarse de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, prorrogan competencia y se someten a sus Tribunales de Justicia.

**DÉCIMO PRIMERO: COPIAS.**

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

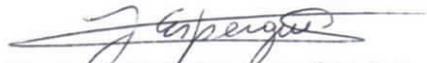
**DÉCIMO SEGUNDO: PERSONERÍAS.**

La personería de don ÁNGEL CABEZA MONTEIRA, para actuar en representación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, consta del Decreto Supremo N° 508 de 2014, del Ministerio de Educación.

La personería de don HIGINIO ALFONSO ESPERGUE CÓRDOVA para representar a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en Acta Directorio de fecha 30 de noviembre de 2015, reducida a escritura pública con fecha 24 de diciembre de 2015 ante María Gloria Acharán Toledo, Notario Público de la Cuadragésima Segunda Notaría de Santiago. Repertorio N°74.712.

  
  
**ÁNGEL CABEZA MONTEIRA**  
DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

  
**HIGINIO ALFONSO ESPERGUE CÓRDOVA**  
PRESIDENTE  
CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA  
GRIMALDI

  
JCV/MPP

