

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

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

RESOLUCIÓN AFECTA Nº

23.ENE.2017*

001

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

SANTIAGO/

VISTOS:

Estos antecedentes; la Ley Nº 20.981, de Presupuestos del Sector Público Año 2017; el D.F.L. Nº 5.200/1929; el D.F.L. Nº 281/1931; el D.S. Nº 6.234/1929, y el D.E. Nº 102/2015 todos del Ministerio de Educación; y la Resolución Nº 1.600/2008 de la Contraloría General de la República,

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON	
RECEPCION	
DEPART. JURIDICO	
DEP.T.R.Y REGISTRO	
DEPART. CONTABILIDAD	
SUB. DEP. E.CUENTAS	
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P. U. Y.T.	
SUB. DEP. MUNICIPAL.	
REFRENDACION	
REF. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
ANOT. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
DEDUC. DTO.	

25 ENE 2017

TOMA DE RAZON
POR ORDEN DEL CONTRALOR
GENERAL DE LA REPUBLICA
8 FEB. 2017
CONTRALORA
II CONTRALORIA REGIONAL
METROPOLITANA DE SANTIAGO

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el convenio de colaboración mutua y transferencia de recursos suscrito con fecha 19 de enero de 2017, 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 Nº 20.981, de Presupuestos del Sector Público Año 2017, transferirá la suma de \$265.812.000.- (doscientos sesenta y cinco millones ochocientos doce 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 19 de enero de 2017, comparecen la **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, RUT Nº 60.905.000-4, representada por su Director (S), don JOSÉ RAFAEL CORTÉS VERGARA, chileno, abogado, cédula nacional de identidad Nº 12.892.006-4, con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins Nº 651, comuna de Santiago, en adelante la "Dibam", por una parte; y por la otra, la **CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI**, RUT Nº 73.296.600-5, persona jurídica de derecho privado, representada por su Presidente, don HIGINIO ALFONSO ESPERGUE CÓRDOVA, chileno, comerciante, cédula nacional de identidad Nº 6.362.578-7, ambos domiciliados en Avenida José Arrieta Nº8401, comuna de Peñalolén, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente la "Corporación", quienes celebran el siguiente convenio:

UNIDAD JURÍDICA II CONTRALORÍA REGIONAL METROOPLITANA
MTR JEFE

PRIMERO: DEL OBJETO

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, 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 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, para lo cual la Dibam transferirá los recursos que se señalan a continuación, publicando además el presente convenio, en su página web.

La Dibam cumpliendo lo establecido en la Ley N° 20.981, de Presupuestos Año 2017, 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 **\$265.812.000.-** (doscientos sesenta y cinco millones ochocientos doce mil pesos) con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

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

1. Primera Cuota de **\$132.906.000.-** (ciento treinta y dos millones novecientos seis mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$132.906.000.-** (ciento treinta y dos millones novecientos seis mil pesos) una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos, con un tope de \$20.000.000.- (veinte millones de pesos), que sean suficientes para el financiamiento de las actividades del Museo por el período que medie entre la entrega de la rendición correspondiente y la entrega de la cuota siguiente.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el primer día hábil del año 2018. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la Dibam a más tardar el 9 de enero de 2018 a través de un depósito o transferencia en cuenta corriente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

TERCERO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

Serán obligaciones de la Corporación:

1. Estar inscrita en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la Dibam con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2017**, que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar, las metas fijadas para el año 2017, los plazos asociados a ellas y el presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades, deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de nivel parvulario y escolar.
3. 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.
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.
4. Publicar en su página web el presente convenio y sus documentos fundantes.
5. Incorporar en su página web información trimestral sobre sus estados financieros.
6. Incorporar en su página web una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.
7. Publicar y mantener a disposición permanente del público a través de su página web, los siguientes antecedentes, actualizados, al menos una vez al mes si correspondiere:
 - 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.
8. 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.

9. 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 se adjunta como anexo al presente convenio.
10. Entregar trimestralmente a la Subdirección de Administración y Finanzas Dibam un **Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales** de dicho período, otorgado por la Inspección del Trabajo, con vigencia.
11. Inscribirse o mantener actualizada la información en el Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección Nacional de Museos de la Dibam, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes. www.registromuseoschile.cl.
12. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos de la Dibam, dentro del mes de enero de 2018, un **Informe Anual de Actividades del año 2017**, en el 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. La Dibam se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero 2018, debiendo la Corporación subsanar las observaciones, si las hubiere, antes del 30 de marzo del mismo año.

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 2017, 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 2017.

QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Para el correcto funcionamiento y prestación de los servicios que entregará la Corporación, siempre que se enmarquen dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, las partes están de acuerdo en que se requiere la disponibilidad de los recursos necesarios para ejecutarlos, por lo cual el presupuesto asignado a la Corporación por el presente convenio, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Presupuestos, será destinado a financiar gastos de operación y administración de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi. Se entiende por gastos de esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que a continuación se enumeran:

- 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 inmueble y de las instalaciones.
- f) Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Corporación (computadores, fotocopidora y similares).
- g) Merchandising (solo artículos relacionados con la Corporación y de distribución gratuita).
- 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.

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

La Corporación podrá, previo informe a la Dibam y existiendo conformidad de parte de esta, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado.

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, 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, la cual deberá ser entregada por la Corporación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido a la Corporación una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas.

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 mismo.

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 corresponda, 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: PERSONERÍA

La personería de don JOSÉ RAFAEL CORTÉS VERGARA, para actuar en representación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, consta en el Decreto Exento N° 102 de 2015, 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 JOSÉ RAFAEL CORTÉS VERGARA, DIRECTOR (S) DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS E HIGINIO ALFONSO ESPERGUE CÓRDOVA, PRESIDENTE CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI.

PLAN DE GESTIÓN 2017

Área Administración		
Objetivo de la Unidad: Asegurar el correcto cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Implementar las directrices emanadas desde el Directorio de la Corporación	Llevar un registro mensual de las acciones realizadas por las unidades a su cargo, en pro del cumplimiento de los objetivos estratégicos.	% de avance mensual de cumplimiento de los objetivos
2. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo realizado por cada una de las áreas de la Corporación	Realizar evaluaciones semestrales de cumplimiento de objetivos estratégicos	% de cumplimiento semestral de cumplimiento de los objetivos
3. Liderar, coordinar, supervisar y evaluar los desafíos y proyectos del período	Realizar periódicamente revisiones y controles de avance de los proyectos	% de cumplimiento del proyecto dentro de la fecha estipulada en el convenio
Objetivo de la Unidad: Desarrollar acciones de inducción, dirigidas al personal que ingresa a la Corporación		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Realizar Inducción: proceso aplicado a todos los trabajadores nuevo que ingresen (incluidos pasantes, practicantes y voluntarios)	Hacer entrega información sobre horarios, situación contractual (Contrato y Reglamento Interno), dependencia y funcionamiento administrativo, presentación del personal, políticas de recursos humanos y entrega de manual de procedimientos. Se solicitará al área de Educación que se realice visita guiada. Reunión con Coordinador de área que le informará sobre sus quehaceres.	100% de los trabajadores informados sobre las labores propias de la Corporación y de cada una de sus áreas.
2. Capacitación: Jornadas de capacitación interna de cada área.	Solicitar y programará que cada área proponga y desarrolle una capacitación interna para todos los trabajadores	Al menos una capacitación por área durante el período 2017
Objetivo de la Unidad: Asegurar procedimientos administrativo uniformes en la Corporación de manera de fortalecer la gestión		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Revisar y actualizar Manual de Procedimiento	Se entregará a todo el personal el Manual de Procedimiento	100% del personal recepcionó el

Administrativo	Administrativo Actualizado	Manual de Procedimiento Administrativo
2. Capacitar y dar a conocer el Manual de Procedimiento Administrativo Actualizado al personal	Se dará a conocer los procedimientos para su aplicación	% de cumplimiento de los procedimientos en el periodo anual
3. Seguimiento de los avances y cumplimientos de los distintos proyectos	Realizar reuniones periódicas para verificar avances	Cumplimiento del objetivo de cada proyecto dentro de los plazos acordados para ello.
4. Actualizar pautas de evaluación del desempeño laboral	Aplicar instrumento de evaluación del desempeño	100% del personal evaluado, siempre que cuente con a lo menos 3 meses de antigüedad.

Objetivo de la Unidad: Resguardar el correcto cumplimiento de proyectos tanto técnica como financieramente. Además, se deberá resguardar la seguridad de las personas.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1.- Realizar seguimiento y verificar avance de cada proyecto	Controlar y verificar la ejecución del presupuesto asociado a cada presupuesto	Rendiciones de proyectos 100% aprobadas
2.- Supervisar y resguardar condiciones de trabajo del personal	Realizar con la ACHS capacitaciones y asesoría y mejorar las condiciones de trabajo	Disminución de ausentismo
3.- Actualizar del Reglamento Interno	Hacer entrega del Reglamento Interno al personal, el cual formará parte del Contrato de Trabajo	100% del personal firmó recepción del Reglamento Interno

Área Educación

Objetivo de la Unidad: Actualizar e implementar un programa de educación en derechos humanos y pedagogía de la memoria a través de visitas y talleres.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Realización de visitas guiadas pedagógicas y de público general	Actualización de guión y metodología de visitas pedagógicas.	Mantener la cantidad de visitantes con los que se trabaja en relación a 2016
	Difusión y coordinación de solicitudes de visitas guiadas.	
	Implementación de propuesta actualizada y registro a través de bitácoras	
	Evaluación de la propuesta realizada en 2017	
2. Pedagogía de sitio: Taller Construcción de memorias a través de objetos	Elaboración de propuesta de jornada-taller	Contar con una propuesta metodológica de Pedagogía de Sitio ad hoc a Villa Grimaldi. Ampliar el espectro de grupos o comunidades con las que CPPVG trabaja pedagógicamente. Evaluar el aporte de la propuesta en relación a los objetivos estratégicos de CPPVG.
	Implementación de piloto y reformulación en relación a su evaluación	
	Implementación de talleres mensuales	
3. Taller con niños y niñas de Primer Ciclo Básico desde la	Finalización de propuesta metodológica de trabajo con niñas	Contar con una propuesta metodológica ad hoc a Villa

pedagogía de la memoria	y niños en un sitio de memoria	Grimaldi y al rango etario. Trabajar con grupos o comunidades en la propuesta metodológica gestada por CPPVG. Evaluar el aporte de la propuesta en relación a los objetivos estratégicos de CPPVG.
	Difusión y coordinación de solicitudes de talleres con niñas y niños.	
	Implementación y evaluación	
4. Monitoreo y caracterización periódica de públicos (visitantes y asistentes a actividades).	Registro de visitantes	Cualificar las características de las y los visitantes de Parque por la Paz Villa Grimaldi a través de informes mensuales.
	Actualización ficha de registro	
	Revisión de solicitudes vía mail y/u otros	
	Actualización de mecanismo de solicitud de visitas en la web	
5. Actividad con niñas y niños de Educación Pre Escolar	Coordinación con Educación Pre Escolar	Acercar a niñas y niños de Educación Pre Escolar al Parque por La Paz Villa Grimaldi
	Planificación de actividad	
	Implementación y evaluación	
6. Realización de recorridos a través de Rutas Temáticas.	Difusión y coordinación de solicitudes de recorridos a través de Rutas Temáticas.	Implementar las tres modalidades de Rutas Temáticas acorde a su diseño.
	Implementación de propuesta actualizada y registro a través de bitácoras.	
	Evaluación de la propuesta realizada en 2017	

Objetivo de la Unidad: Vincular la experiencia histórica del Parque por la Paz Villa Grimaldi con problemáticas actuales de la sociedad.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Desarrollo de un programa de capacitación y/o talleres para docentes y actores del sistema educativo	Elaboración de pre informe para la selección de docentes y colegios a los que invitar en la primera etapa de implementación, a partir de los objetivos del Área.	Formar a docentes y actores del sistema educativo desde la propuesta pedagógica del CPPVG.
	Reuniones de coordinación con colegios y actores del sistema educativo que participarán.	
	Diseño y calendarización de planes de trabajo.	
	Implementación y evaluación	
2. Edición y publicación de Cuadernos de Trabajo	Reelaborar el perfil de los Cuadernos de Trabajo y enfocarlo en publicar experiencias de docentes y otros actores del sistema educativo en relación a la experiencia y propuesta pedagógica de un sitio de memoria	Actualizar la propuesta de difusión de experiencias y reflexiones a través de un recorrido pedagógico en Parque por la Paz Villa Grimaldi
	Elaborar la convocatoria y definir plazos de recepción y políticas de aceptación.	
	Edición de trabajos aceptados, publicación y difusión	
3. Reformulación del sitio virtual Fuentes para la enseñanza de la dictadura.	Actualización informática y de contenidos del sitio.	Alojar el sitio en la página web de la Corporación.
	Incorporación de nuevos	

	materiales y propuestas de uso desde perspectiva pedagógica.	Inclusión de nuevo material docente con indicaciones desde pedagogía de la memoria
Objetivo de la Unidad: Coordinar y promover la asociatividad y el trabajo en red en torno a los temas de memoria y derechos humanos.		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Reafirmar vínculo con Colegio de Profesores	Reuniones de coordinación con las instituciones definidas	Establecer e implementar acuerdos de colaboración.
	Diseño de plan de trabajo.	
	Implementación y evaluación	
2. Realización de actividades de difusión del trabajo del área a docentes y otros actores relevantes, tanto del sistema educativo como de las comunidades	Planificación de actividades de difusión.	Fortalecer la propuesta de extensión desde la propuesta pedagógica de CPPVG
	Implementación y evaluación de actividades.	
3. Coordinación y organización de voluntariado (equipo de guías) del área Educación.	Elaboración y planificación de la propuesta de formación de guías pedagógicas/ voluntarias/os	Mantener la cantidad de guías pedagógicas y voluntarias/os de CPPVG
	Diseño de la capacitación	
	Implementación de propuesta formativa	
	Evaluación del plan anual	
4. Búsqueda de nuevos fondos de financiamiento	Explorar existencia de fondos, generar un catastro y planificación de postulaciones viables	Al menos un proyecto presentado a fondos concursables.
	Diseñar proyectos concursables	
	Presentar proyectos a los fondos escogidos	
	Planificar implementación en relación a fondos concursables obtenidos	
5. Publicación boletines docentes	Gestionar envío mensual de boletín a docentes de base de datos de la Corporación	Mejoramiento de la propuesta de Boletín Docente
	Diseño de los boletines	
	Publicación y difusión de boletines	
Área Museo		
Objetivo de la Unidad: Implementación Plan de gestión bajo el enfoque de Museo de Sitio.		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Sistematización y resguardo de información asociada a Villa Grimaldi.	-Sistematización e incorporación de nuevos planos, fotografías, documentos e información de testigos de época previa a destrucción del sitio.	-Actualización anual de inventario de documentación existente en Villa Grimaldi.
	-Sistematización e incremento de colecciones disponibles.	-Incorporación de nuevo material al Archivo Documental Histórico y catálogo especializado ICA-ATOM.
	-Ingreso y sistematización de documentación administrativa de la Corporación al Fondo Administrativo del Archivo Documental	-Manejo y resguardo de colecciones existentes.
2. Implementación de Plan de	-Seguimiento del Plan de Uso del	-Control y elaboración de

Uso del Parque por la Paz.	Parque por la Paz Villa Grimaldi.	informes semanales del estado de conservación de vestigios emplazados en el Sitio de acuerdo a los criterios establecidos en las estrategias de conservación. -Realización de Taller de difusión del Plan de Uso (1er semestre).
----------------------------	-----------------------------------	---

Objetivo de la Unidad: Ejecución de acciones de conservación mantención del Sitio, y restauración de acuerdo al Plan de conservación.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Acciones de conservación y mantención.	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de nuevo Diagnóstico de Estado de Conservación de los bienes patrimoniales del Parque: vestigios, elementos simbólicos, reconstrucciones. (Último diagnóstico se realizó el 2012). -Elaboración de Plan de Colecciones en base a trabajo previo y protocolos existentes. -Ejecución acciones de conservación de bienes patrimoniales. -Ejecución de acciones de mantención de elementos patrimoniales emplazados en el sitio. (Junto a Área Administración). -Control de conservación en Sala de la Memoria. -Colaborar en la mantención permanente de memoriales de los Partidos Políticos. -Implementación de sistema de resguardo de bienes patrimoniales. -Documentar colecciones de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de diagnóstico anual del estado de Conservación de los bienes patrimoniales del Parque: vestigios, elementos simbólicos, objetos y reconstrucciones. -Elaboración propuesta Plan de Colecciones. -Elaborar propuesta para ejecución de acciones de mantención y conservación preventiva a elementos patrimoniales emplazados en el sitio (ejecución sujeta a recursos disponibles). -Elaborar diagnóstico anual del estado de conservación y propuestas de acciones preventivas en la Sala de la Memoria y objetos que contiene. -Proponer acciones de mantención y conservación de los memoriales de los partidos políticos emplazados en el Sitio. -Sistema de resguardo implementado.



	patrimoniales existentes en la Corporación.	-Sistematización de bienes patrimoniales existentes en sistema de catalogación SUR-DOC.
2. Acciones de restauración	-Coordinación de acciones de restauración de bienes patrimoniales asociados a Villa Grimaldi.	-Coordinar restauración de bienes patrimoniales de Villa Grimaldi: Muro de Mosaicos. -Coordinar restauración de bienes patrimoniales de Villa Grimaldi: Muro de los nombres. -Coordinar recambio de placas Memorial Jardín de las Rosas y mantención de su fuente central.

Objetivo de la Unidad: Desarrollo de un plan de emergencia y riesgo, relativo a público, al personal y los bienes patrimoniales.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Elaboración de Plan de Emergencia y Riesgo. (En conjunto con Área Administración).	-Elaborar propuesta Plan de Emergencia y Riesgo. (Junto con Área Administración).	-Redactar propuesta del Manual de Procedimiento para casos de emergencia y riesgo. (Junto con Área Administración).
2. Formulación y ejecución de un plan de capacitación al personal, relativo a mantención, conservación y restauración; plan de emergencia y riesgo.	Formulación y apoyo en ejecución de un plan de capacitación al personal del Plan de Emergencia y Riesgo. (Junto con Área administración).	-Elaboración de propuesta de capacitación para trabajadores de Villa Grimaldi (tarea compartida con Área Administración).

Objetivo de la Unidad: Sistematización y difusión de fuentes de apoyo para la reconstrucción histórica y la memoria, referida tanto al sitio histórico como a la institución.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Apoyo a estudios históricos y de memoria relacionados con Villa Grimaldi.	Realización de resúmenes <u>para uso interno</u> de testimonios del Archivo Oral. Apoyar con fuentes disponibles, estudios históricos y de memoria relacionadas a Villa Grimaldi o el terrorismo de Estado: Funcionamiento del terrorismo de Estado. - Sujetos políticos y resistencia (60'70'80').	-Realización de 6 fichas de consulta (altura, resumen temático, preguntas y palabras clave) de testimonios del catálogo del Archivo Oral de Villa Grimaldi. -Realizar 1 taller de difusión de los contenidos del Archivo Oral a estudiantes y/o investigadores para fomentar investigaciones relacionadas con Villa Grimaldi.

	<ul style="list-style-type: none"> - Recuperación Sitio. - Desarrollo de Parque por la Paz. 	
Objetivo de la Unidad: Aumento de la colección del Archivo Oral de Villa Grimaldi y mejoramiento del acceso al Archivo.		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Optimizar y facilitar sistema de consulta.	<ul style="list-style-type: none"> -Ingreso de nuevos testimonios al catálogo Archivo Oral de la Corporación. -Ingreso de información para búsqueda avanzada. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ingresar totalidad de nuevos testimonios al catálogo del Archivo Oral. Catálogo en permanente actualización. -Elaborar y evaluar informe estadístico uso y acceso al catálogo del Archivo Oral.
2. Incremento de la colección de Archivo Oral (1-2 de testimonios 2017).	<ul style="list-style-type: none"> -Actualización base de datos de contactos. -Elaboración de 1-2 testimonios -Realización de registros (grabación): <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización, edición y creación de DVD. - Ingreso de cintas al Museo de la Memoria. - Ingreso de DVDs para consulta y visionado de testimonios. 	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener base de datos existente actualizada. -Registro e ingreso a catálogo de 1 o 2 nuevos testimonios para el Archivo Oral de Villa Grimaldi. (Sujeto a disponibilidad de recursos económicos).
3. Resguardo de los testimonios de la colección del Archivo Oral y acciones de conservación.	-Resguardo legal de los testimonios de la colección de Archivo Oral.	-Evaluación y actualización de protocolos legales y de consulta y uso de los testimonios del Archivo Oral.
	-Conservación de la colección del Archivo Oral de Villa Grimaldi	-Ingreso de cintas de nuevos testimonios al depósito de conservación del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.
Objetivo de la Unidad: Formulación e implementación de propuestas para mejorar sistema de información al visitante al parque por la paz Villa Grimaldi.		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Propuestas de nuevos materiales / señalética, museografía e infografía básica.	<ul style="list-style-type: none"> -Evaluar y proponer mejoramiento y actualización de señalética instalada en el sitio. -Evaluar estado de vitrinas, soportes informativos, módulos y paneles de apoyo. -Proponer y diseñar nuevas señaléticas y soporte museográficos para el sitio. 	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar evaluación y elaborar propuestas de mejoras y actualizaciones de infografías, módulos museográficos y otros soportes informativos. (Ejecución sujeta a disponibilidad de recursos económicos).
2. Gestión Centro de Documentación de Villa	Gestión, catalogación y atención de público del Centro de	-Actualizar catálogo del CEDOC en la Web con los

Grimaldi CEDOC (en temas de DDHH, terrorismo de Estado y Memoria).	Documentación (CEDOC).	ingresos documentales anuales. -Elaboración y difusión de boletín mensual de nuevos volúmenes disponibles
--	------------------------	--

Área de Gestión Cultural

Objetivo de la Unidad: Desarrollar una agenda de actividades culturales y conmemorativas que promuevan el respeto por los derechos humanos y el rescate de la memoria histórica asociada al sitio.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Producción de actividades conmemorativas en el marco de los 20 años de apertura del Parque por la Paz Villa Grimaldi	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de cada actividad. - Proponer lineamientos temáticos a Directorio. - Pre-producción, montaje, logística de cada actividad. - Coordinación con otras áreas. - Coordinación con la Comisión Programa 20 años 	<p>Cumplir con la agenda tradicional de Villa Grimaldi que incorpora a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Día de la Mujer • Aniversario apertura • Vía Crucis • Día del Patrimonio • Día del Detenidx Desaparecidx • 11 de septiembre • Día de los Derechos Humanos • Homenajes familiares
2. Producción de actividades artísticas y culturales.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de cada actividad. - Pre-producción, montaje, logística de cada actividad. - Coordinación con otras áreas. 	Ofrecer a lo menos 6 obras de teatro y otras 6 actividades artístico-culturales diversas.

Objetivo de la Unidad: Diseñar y ejecutar un programa de actividades de Gestión Cultural para buscar identificar nuevas audiencias y fortalecer el vínculo con la realidad local.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Generar alianzas con organizaciones culturales y artísticas de la región	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener activas las redes con Sitios de Memoria, Municipalidades, Organizaciones sociales, CNCA. - Planificación actividades en conjunto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el Día del Detenidx Desaparecido en conjunto con otros sitios de memoria. • Levantamiento de a lo menos un proyecto en conjunto.
2. Diseñar un plan de trabajo para desarrollar un diagnóstico de la realidad local.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un instrumento para catastrar organizaciones sociales y culturales que trabajan temáticas vinculadas a ddhh y/o memoria. - Reuniones de trabajo con Corporación Cultural de la Municipalidad de Peñalolén para coordinar trabajo conjunto. - Aplicación del instrumento. - Agendar y producir encuentros sectoriales para levantar el diagnóstico de necesidades. 	Levantamiento del diagnóstico de organizaciones artísticas y culturales que tengan entre sus objetivos el trabajo con temáticas vinculadas a los derechos humanos y/o memoria histórica en la Comuna de Peñalolén.

Área Comunicaciones y Extensión

Diseñar y ejecutar acciones de comunicación hacia socias y socios de la Corporación

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Elaboración de boletines 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 sus equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de información - Edición de material - Publicación y distribución vía mailing, redes sociales y pagina web institucional - Chequeo de impacto de cada publicación, usando indicadores de servicio de mailing y redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo menos 4 boletines elaborados en el año, distribuidos a la audiencia definida
Definir y elaborar y ejecutar lineamientos comunicacionales para el 2017		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Elaboración de Plan de Comunicaciones 2017 y Campaña 20 Años de Villa Grimaldi que permita instalar a la institución como un actor importante entre los sitios de memoria y las organizaciones de Memoria y Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico y definición de ideas centrales a desarrollar en el año. Incorporación de lineamientos y actividades de la Campaña 20 años - Definición de objetivos generales y específicos, así como iniciativas concretas en función de las necesidades comunicacionales de la corporación. - Revisión final y sanción por parte del directorio de la Corporación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan elaborado y puesto en ejecución a partir de su visado por parte del directorio.
2. Implementar Plan de Comunicaciones, efectuando una labor sistemática y cotidiana de comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo diario de la prensa nacional e internacional en los temas memoria, derechos humanos y Villa Grimaldi. - Envío sistemático de notas de prensa, comunicados y fotografías temáticas a medios externos. - Publicación de notas, entrevistas, imágenes y/o videos de actividades e iniciativas de las áreas de trabajo de la Corporación. - Priorizar trabajo comunicacional conjunto con el Área de Gestión Cultural para reforzar el esfuerzo de convocatoria a las actividades planificadas. - Actualización sistemáticas de sitio web, redes sociales - gestión de medios externos: catastro, base de datos actualizada de editores y agenda de contactos. - gestión de archivos, tanto fotográfico como documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - catastro de menciones en medios de la institución y sus iniciativas. - catastro de declaraciones públicas, infografías y otros recursos enviados a medios externos y evaluación de su impacto - agenda de contactos con editores y periodistas. - protocolo de acción conjunta con Área de Gestión Cultural, para reforzar convocatoria a eventos. Evaluaciones sistemáticas y por escrito de resultados. - incrementos comprobables de visitantes a página web y redes sociales de la institución. - base de datos actualizada de editores y periodistas de medios y calendario de contactos. - incrementos con nuevos álbumes de fotografías del archivo.

3. Elaborar y aplicar sub plan de producciones audiovisuales de la Corporación	Diagnóstico y definición de lineamientos, temas y producciones a elaborar durante el año. Conformación de equipo mínimo de producción.	- Producciones elaboradas y publicadas en las plataformas digitales de la institución.
---	---	--

**ANEXO
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS**

IDENTIFICACIÓN DE INFORME			
MUSEO			
NOMBRE MUSEO	MES	AÑO	
A. USUARIOS SEGÚN TIPO ENTRADAS			
			0
Con entrada completa	Con entrada rebajada	Liberados	Total usuarios individuales
B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES			
	0	0	0
N° Delegaciones	N° Usuarios escolares	N° Usuarios de otras instituciones	Total usuarios colectivos
C. USUARIOS BIBLIOTECA DEL MUSEO			
0	0	0	0
Estudiantes	Adultos	Títulos pedidos	Total usuarios biblioteca
D. OTROS USUARIOS: (ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN - SERVICIOS PROFESIONALES)			
			0
			Total otros usuarios
E. TOTAL USUARIOS			
			0

2.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$265.812.000.-** (doscientos sesenta y cinco millones ochocientos doce 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 2017.



ANÓTESE, TOMÉSE RAZÓN, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE

JOSE RAFAEL CORTÉS VERGARA
DIRECTOR (S)

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

DMF

Distribución

- Subdirección de Planificación y Presupuesto.
- Subdirección de Museos.
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Partes Dibam.
- Departamento Jurídico.

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

En Santiago, a 19 de enero de 2017, comparecen la **DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**, RUT N° 60.905.000-4, representada por su Director (S), don JOSÉ RAFAEL CORTÉS VERGARA, chileno, abogado, cédula nacional de identidad N° 12.892.006-4, 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 N° 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, 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 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, para lo cual la Dibam transferirá los recursos que se señalan a continuación, publicando además el presente convenio, en su página web.

La Dibam cumpliendo lo establecido en la Ley N° 20.981, de Presupuestos Año 2017, 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 **\$265.812.000.-** (doscientos sesenta y cinco millones ochocientos doce mil pesos) con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

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

1. Primera Cuota de **\$132.906.000.-** (ciento treinta y dos millones novecientos seis mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$132.906.000.-** (ciento treinta y dos millones novecientos seis mil pesos) una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dibam.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos, con un tope de \$20.000.000.- (veinte millones de pesos), que sean suficientes para el financiamiento de las actividades del Museo por el período que medie entre la entrega de la rendición correspondiente y la entrega de la cuota siguiente.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el primer día hábil del año 2018. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la Dibam a más tardar el 9 de enero de 2018 a través de un depósito o transferencia en cuenta corriente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

TERCERO: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

Serán obligaciones de la Corporación:

1. Estar inscrita en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos de la Dibam con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.



2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2017**, que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar, las metas fijadas para el año 2017, los plazos asociados a ellas y el presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades, deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de nivel parvulario y escolar.
3. 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.
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.
4. Publicar en su página web el presente convenio y sus documentos fundantes.
5. Incorporar en su página web información trimestral sobre sus estados financieros.
6. Incorporar en su página web una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.
7. Publicar y mantener a disposición permanente del público a través de su página web, los siguientes antecedentes, actualizados, al menos una vez al mes si correspondiere:
 - 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.



8. 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.
9. 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 se adjunta como anexo al presente convenio.
10. Entregar trimestralmente a la Subdirección de Administración y Finanzas Dibam un **Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales** de dicho período, otorgado por la Inspección del Trabajo, con vigencia.
11. Inscribirse o mantener actualizada la información en el Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección Nacional de Museos de la Dibam, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes. www.registromuseoschile.cl.
12. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos de la Dibam, dentro del mes de enero de 2018, un **Informe Anual de Actividades del año 2017**, en el 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. La Dibam se pronunciará sobre dicho informe no más allá del 25 de enero 2018, debiendo la Corporación subsanar las observaciones, si las hubiere, antes del 30 de marzo del mismo año.

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 2017, 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 2017.



QUINTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Para el correcto funcionamiento y prestación de los servicios que entregará la Corporación, siempre que se enmarquen dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, las partes están de acuerdo en que se requiere la disponibilidad de los recursos necesarios para ejecutarlos, por lo cual el presupuesto asignado a la Corporación por el presente convenio, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Presupuestos, será destinado a financiar gastos de operación y administración de la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi. Se entiende por gastos de esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que a continuación se enumeran:

- 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 inmueble y de las instalaciones.
- f) Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Corporación (computadores, fotocopidora y similares).
- g) Merchandising (solo artículos relacionados con la Corporación y de distribución gratuita).
- 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 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.

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

La Corporación podrá, previo informe a la Dibam y existiendo conformidad de parte de esta, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado.

SEXTO: CAUCIÓN

A objeto de garantizar el correcto uso de los fondos aportados, entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, 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, la cual deberá ser entregada por la Corporación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido a la Corporación una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas.

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 mismo.

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 corresponda, 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: PERSONERÍA

La personería de don JOSÉ RAFAEL CORTÉS VERGARA, para actuar en representación de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, consta en el Decreto Exento N° 102 de 2015, 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.



JOSÉ RAFAEL CORTÉS VERGARA
Director (S)
Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

DMF/MBG



HIGINIO ALFONSO ESPERGUE CÓRDOVA
Presidente
Corporación Parque Por La Paz Villa Grimaldi



A la fecha del giro de esta Letra de Cambio deberán incorporarse los impuestos correspondientes.

ACEPTADA

LETRA DE CAMBIO N°

Vence A LA VISTA

Girada en ANTHAGO a 20 de ENERO del 2011

Por \$ 96.581.200 -

Al de LA VISTA

del 20 se servirá Ud. MANDAR PAGAR por esta

NOTARIO PUBLICO

Letra de Cambio a la orden de DIRECCION DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS Y MUSEOS

la cantidad de VEINTI SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO

MIL DOSCIENTOS PESOS pesos.

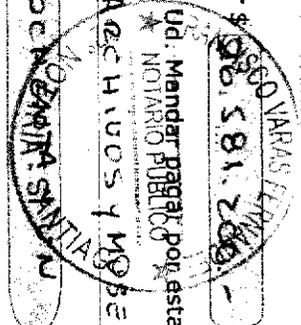
A CORR PARQUE DOBLIN PAR VILLA GUARDIA; REPRESENTADA POR
MAGNIO ALFONSO ESPERAGUE COBARRA
DOMICILIO JOSE AREVALTA 8401, PEÑAVALEN

CIUDAD SAUTINAGO

FIRMA

COMUNA PEÑAVALEN

R.U.T. 73.296.600-5



Área Administración

Objetivo de la Unidad: Asegurar el correcto cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Implementar las directrices emanadas desde el Directorio de la Corporación	Llevar un registro mensual de las acciones realizadas por las unidades a su cargo, en pro del cumplimiento de los objetivos estratégicos.	% de avance mensual de cumplimiento de los objetivos
2. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo realizado por cada una de las áreas de la Corporación	Realizar evaluaciones semestrales de cumplimiento de objetivos estratégicos	% de cumplimiento semestral de cumplimiento de los objetivos
3. Liderar, coordinar, supervisar y evaluar los desafíos y proyectos del período	Realizar periódicamente revisiones y controles de avance de los proyectos	% de cumplimiento del proyecto dentro de la fecha estipulada en el convenio

Objetivo de la Unidad: Desarrollar acciones de inducción, dirigidas al personal que ingresa a la Corporación

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Realizar Inducción: proceso aplicado a todos los trabajadores nuevo que ingresen (incluidos pasantes, practicantes y voluntarios)	Hacer entrega información sobre horarios, situación contractual (Contrato y Reglamento Interno), dependencia y funcionamiento administrativo, presentación del personal, políticas de recursos humanos y entrega de manual de procedimientos. Se solicitará al área de Educación que se realice visita guiada. Reunión con Coordinador de área que le informará sobre sus quehaceres.	100% de los trabajadores informados sobre las labores propias de la Corporación y de cada una de sus áreas.
2. Capacitación: Jornadas de capacitación interna de cada área.	Solicitar y programará que cada área proponga y desarrolle una capacitación interna para todos los trabajadores	Al menos una capacitación por área durante el período 2017

Objetivo de la Unidad: Asegurar procedimientos administrativo uniformes en la Corporación de manera de fortalecer la gestión

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Revisar y actualizar Manual de Procedimiento Administrativo	Se entregará a todo el personal el Manual de Procedimiento Administrativo Actualizado	100% del personal recepción el Manual de Procedimiento Administrativo
2. Capacitar y dar a conocer el Manual de Procedimiento Administrativo Actualizado al personal	Se dará a conocer los procedimientos para su aplicación	% de cumplimiento de los procedimientos en el período anual
3. Seguimiento de los avances y cumplimientos de los distintos proyectos	Realizar reuniones periódicas para verificar avances	Cumplimiento del objetivo de cada proyecto dentro de los plazos acordados para ello.
4. Actualizar pautas de evaluación del desempeño laboral	Aplicar instrumento de evaluación del desempeño	100% del personal evaluado, siempre que cuente con a lo menos 3 meses de antigüedad.

Objetivo de la Unidad: Resguardar el correcto cumplimiento de proyectos tanto técnica como financieramente. Además, se deberá resguardar la seguridad de las personas.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1.- Realizar seguimiento y verificar avance de cada proyecto	Controlar y verificar la ejecución del presupuesto asociado a cada presupuesto	Rendiciones de proyectos 100% aprobadas
2.- Supervisar y resguardar condiciones de trabajo del personal	Realizar con la ACHS capacitaciones y asesoría y mejorar las condiciones de trabajo	Disminución de ausentismo
3.- Actualizar del Reglamento Interno	Hacer entrega del Reglamento Interno al personal, el cual formará parte del Contrato de Trabajo	100% del personal firmó recepción del Reglamento Interno

Área Educación

Objetivo de la Unidad: Actualizar e implementar un programa de educación en derechos humanos y pedagogía de la

memoria a través de visitas y talleres.		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Realización de visitas guiadas pedagógicas y de público general	Actualización de guión y metodología de visitas pedagógicas.	Mantener la cantidad de visitantes con los que se trabaja en relación a 2016
	Difusión y coordinación de solicitudes de visitas guiadas.	
	Implementación de propuesta actualizada y registro a través de bitácoras	
	Evaluación de la propuesta realizada en 2017	
2. Pedagogía de sitio: Taller Construcción de memorias a través de objetos	Elaboración de propuesta de jornada-taller	Contar con una propuesta metodológica de Pedagogía de Sitio ad hoc a Villa Grimaldi. Ampliar el espectro de grupos o comunidades con las que CPPVG trabaja pedagógicamente. Evaluar el aporte de la propuesta en relación a los objetivos estratégicos de CPPVG.
	Implementación de piloto y reformulación en relación a su evaluación	
	Implementación de talleres mensuales	
3. Taller con niñas y niños de Primer Ciclo Básico desde la pedagogía de la memoria	Finalización de propuesta metodológica de trabajo con niñas y niños en un sitio de memoria	Contar con una propuesta metodológica ad hoc a Villa Grimaldi y al rango etario. Trabajar con grupos o comunidades en la propuesta metodológica gestada por CPPVG. Evaluar el aporte de la propuesta en relación a los objetivos estratégicos de CPPVG.
	Difusión y coordinación de solicitudes de talleres con niñas y niños.	
	Implementación y evaluación	
4. Monitoreo y caracterización periódica de públicos (visitantes y asistentes a actividades).	Registro de visitantes	Cualificar las características de las y los visitantes de Parque por la Paz Villa Grimaldi a través de informes mensuales.
	Actualización ficha de registro	
	Revisión de solicitudes vía mail y/u otros	
	Actualización de mecanismo de solicitud de visitas en la web	
5. Actividad con niñas y niños de Educación Pre Escolar	Coordinación con Educación Pre Escolar	Acercar a niñas y niños de Educación Pre Escolar al Parque por La Paz Villa Grimaldi
	Planificación de actividad	
	Implementación y evaluación	
6. Realización de recorridos a través de Rutas Temáticas.	Difusión y coordinación de solicitudes de recorridos a través de Rutas Temáticas.	Implementar las tres modalidades de Rutas Temáticas acorde a su diseño.
	Implementación de propuesta actualizada y registro a través de bitácoras.	
	Evaluación de la propuesta realizada en 2017	

Objetivo de la Unidad: Vincular la experiencia histórica del Parque por la Paz Villa Grimaldi con problemáticas actuales de la sociedad.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Desarrollo de un programa de capacitación y/o talleres para docentes y actores del sistema educativo	Elaboración de pre informe para la selección de docentes y colegios a los que invitar en la primera etapa de implementación, a partir de los objetivos del Área.	Formar a docentes y actores del sistema educativo desde la propuesta pedagógica del CPPVG.
	Reuniones de coordinación con colegios y actores del sistema educativo que participarán.	
	Diseño y calendarización de planes de trabajo.	
	Implementación y evaluación	
2. Edición y publicación de <i>Cuadernos de Trabajo</i>	Reelaborar el perfil de los <i>Cuadernos de Trabajo</i> y enfocarlo en publicar experiencias de docentes y otros actores del sistema educativo en relación a la experiencia y propuesta pedagógica de un	Actualizar la propuesta de difusión de experiencias y reflexiones a través de un recorrido pedagógico en Parque por la Paz Villa Grimaldi

	sitio de memoria	
	Elaborar la convocatoria y definir plazos de recepción y políticas de aceptación.	
	Edición de trabajos aceptados, publicación y difusión	
3. Reformulación del sitio virtual Fuentes para la enseñanza de la dictadura.	Actualización informática y de contenidos del sitio.	Alojar el sitio en la página web de la Corporación.
	Incorporación de nuevos materiales y propuestas de uso desde perspectiva pedagógica.	Inclusión de nuevo material docente con indicaciones desde pedagogía de la memoria

Objetivo de la Unidad: Coordinar y promover la asociatividad y el trabajo en red en torno a los temas de memoria y derechos humanos.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Reafirmar vínculo con Colegio de Profesores	Reuniones de coordinación con las instituciones definidas Diseño de plan de trabajo. Implementación y evaluación	Establecer e implementar acuerdos de colaboración.
2. Realización de actividades de difusión del trabajo del área a docentes y otros actores relevantes, tanto del sistema educativo como de las comunidades	Planificación de actividades de difusión. Implementación y evaluación de actividades.	Fortalecer la propuesta de extensión desde la propuesta pedagógica de CPPVG
3. Coordinación y organización de voluntariado (equipo de guías) del área Educación.	Elaboración y planificación de la propuesta de formación de guías pedagógicas/ voluntarias/os Diseño de la capacitación Implementación de propuesta formativa Evaluación del plan anual	Mantener la cantidad de guías pedagógicas y voluntarias/os de CPPVG
4. Búsqueda de nuevos fondos de financiamiento	Explorar existencia de fondos, generar un catastro y planificación de postulaciones viables Diseñar proyectos concursables Presentar proyectos a los fondos escogidos Planificar implementación en relación a fondos concursables obtenidos	Al menos un proyecto presentado a fondos concursables.
5. Publicación boletines docentes	Gestionar envío mensual de boletín a docentes de base de datos de la Corporación Diseño de los boletines Publicación y difusión de boletines	Mejoramiento de la propuesta de Boletín Docente

Área Museo

Objetivo de la Unidad: Implementación Plan de gestión bajo el enfoque de Museo de Sitio.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Sistematización y resguardo de información asociada a Villa Grimaldi.	-Sistematización e incorporación de nuevos planos, fotografías, documentos e información de testigos de época previa a destrucción del sitio. -Sistematización e incremento de colecciones disponibles. -Ingreso y sistematización de documentación administrativa de la Corporación al Fondo Administrativo del Archivo Documental	-Actualización anual de inventario de documentación existente en Villa Grimaldi. -Incorporación de nuevo material al Archivo Documental Histórico y catálogo especializado ICA-ATOM. -Manejo y resguardo de colecciones existentes.
2. Implementación de Plan de Uso del Parque por la Paz.	-Seguimiento del Plan de Uso del Parque por la Paz Villa Grimaldi.	-Control y elaboración de informes semanales del estado de

		<p>conservación de vestigios emplazados en el Sitio de acuerdo a los criterios establecidos en las estrategias de conservación.</p> <p>-Realización de Taller de difusión del Plan de Uso (1er semestre).</p>
--	--	---

Objetivo de la Unidad: Ejecución de acciones de conservación, mantenimiento del Sitio, y restauración de acuerdo al Plan de conservación.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
<p>1. Acciones de conservación y mantenimiento.</p>	<p>-Elaboración de nuevo Diagnóstico de Estado de Conservación de los bienes patrimoniales del Parque: vestigios, elementos simbólicos, reconstrucciones. (Último diagnóstico se realizó el 2012).</p> <p>-Elaboración de Plan de Colecciones en base a trabajo previo y protocolos existentes.</p> <p>-Ejecución acciones de conservación de bienes patrimoniales.</p> <p>-Ejecución de acciones de mantenimiento de elementos patrimoniales emplazados en el sitio. (Junto a Área Administración).</p> <p>-Control de conservación en Sala de la Memoria.</p> <p>-Colaborar en la mantención permanente de memoriales de los Partidos Políticos.</p> <p>-Implementación de sistema de resguardo de bienes patrimoniales.</p> <p>-Documentar colecciones de bienes patrimoniales existentes en la Corporación.</p>	<p>-Elaboración de diagnóstico anual del estado de Conservación de los bienes patrimoniales del Parque: vestigios, elementos simbólicos, objetos y reconstrucciones.</p> <p>-Elaboración propuesta Plan de Colecciones.</p> <p>-Elaborar propuesta para ejecución de acciones de mantención y conservación preventiva a elementos patrimoniales emplazados en el sitio (ejecución sujeta a recursos disponibles).</p> <p>-Elaborar diagnóstico anual del estado de conservación y propuestas de acciones preventivas en la Sala de la Memoria y objetos que contiene.</p> <p>-Proponer acciones de mantención y conservación de los memoriales de los partidos políticos emplazados en el Sitio.</p> <p>-Sistema de resguardo implementado.</p> <p>-Sistematización de bienes patrimoniales existentes en sistema de catalogación SUR-DOC.</p>
<p>2. Acciones de restauración</p>	<p>-Coordinación de acciones de restauración de bienes patrimoniales asociados a Villa Grimaldi.</p>	<p>-Coordinar restauración de bienes patrimoniales de Villa Grimaldi: Muro de Mosaicos.</p> <p>-Coordinar restauración de bienes patrimoniales de Villa Grimaldi:</p>

		<p>Muro de los nombres.</p> <p>-Coordinar recambio de placas Memorial Jardín de las Rosas y mantención de su fuente central.</p>
--	--	--

Objetivo de la Unidad: Desarrollo de un plan de emergencia y riesgo, relativo a público, al personal y los bienes patrimoniales.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Elaboración de Plan de Emergencia y Riesgo. (En conjunto con Área Administración).	-Elaborar propuesta Plan de Emergencia y Riesgo. (Junto con Área Administración).	-Redactar propuesta del Manual de Procedimiento para casos de emergencia y riesgo. (Junto con Área Administración).
2. Formulación y ejecución de un plan de capacitación al personal, relativo a mantención, conservación y restauración; plan de emergencia y riesgo.	Formulación y apoyo en ejecución de un plan de capacitación al personal del Plan de Emergencia y Riesgo. (Junto con Área administración).	-Elaboración de propuesta de capacitación para trabajadores de Villa Grimaldi (tarea compartida con Área Administración).

Objetivo de la Unidad: Sistematización y difusión de fuentes de apoyo para la reconstrucción histórica y la memoria, referida tanto al sitio histórico como a la institución.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Apoyo a estudios históricos y de memoria relacionados con Villa Grimaldi.	<p>Realización de resúmenes <u>para uso interno</u> de testimonios del Archivo Oral.</p> <p>Apoyar con fuentes disponibles, estudios históricos y de memoria relacionadas a Villa Grimaldi o el terrorismo de Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento del terrorismo de Estado. - Sujetos políticos y resistencia (60'70'80'). - Recuperación Sitio. - Desarrollo de Parque por la Paz. 	<p>-Realización de 6 fichas de consulta (altura, resumen temático, preguntas y palabras clave) de testimonios del catálogo del Archivo Oral de Villa Grimaldi.</p> <p>-Realizar 1 taller de difusión de los contenidos del Archivo Oral a estudiantes y/o investigadores para fomentar investigaciones relacionadas con Villa Grimaldi.</p>

Objetivo de la Unidad: Aumento de la colección del Archivo Oral de Villa Grimaldi y mejoramiento del acceso al Archivo.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Optimizar y facilitar sistema de consulta.	<p>-Ingreso de nuevos testimonios al catálogo Archivo Oral de la Corporación.</p> <p>-Ingreso de información para búsqueda avanzada.</p>	<p>-Ingresar totalidad de nuevos testimonios al catálogo del Archivo Oral. Catálogo en permanente actualización.</p> <p>-Elaborar y evaluar informe estadístico uso y acceso al catálogo del Archivo Oral.</p>
2. Incremento de la colección de Archivo Oral (1-2 de testimonios 2017).	<p>-Actualización base de datos de contactos.</p> <p>-Elaboración de 1-2 testimonios</p>	<p>-Mantener base de datos existente actualizada.</p> <p>-Registro e ingreso a catálogo de 1 o</p>

	-Realización de registros (grabación): <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización, edición y creación de DVD. - Ingreso de cintas al Museo de la Memoria. - Ingreso de DVDs para consulta y visionado de testimonios. 	2 nuevos testimonios para el Archivo Oral de Villa Grimaldi. (Sujeto a disponibilidad de recursos económicos).
3. Resguardo de los testimonios de la colección del Archivo Oral y acciones de conservación.	-Resguardo legal de los testimonios de la colección de Archivo Oral.	-Evaluación y actualización de protocolos legales y de consulta y uso de los testimonios del Archivo Oral.
	-Conservación de la colección del Archivo Oral de Villa Grimaldi	-Ingreso de cintas de nuevos testimonios al depósito de conservación del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.

Objetivo de la Unidad: Formulación e implementación de propuestas para mejorar sistema de información al visitante al parque por la paz Villa Grimaldi.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Propuestas de nuevos materiales / señalética, museografía e infografía básica.	-Evaluar y proponer mejoramiento y actualización de señalética instalada en el sitio. -Evaluar estado de vitrinas, soportes informativos, módulos y paneles de apoyo. -Proponer y diseñar nuevas señaléticas y soporte museográficos para el sitio.	-Realizar evaluación y elaborar propuestas de mejoras y actualizaciones de infografías, módulos museográficos y otros soportes informativos. (Ejecución sujeta a disponibilidad de recursos económicos).
2. Gestión Centro de Documentación de Villa Grimaldi CEDOC (en temas de DDHH, terrorismo de Estado y Memoria).	Gestión, catalogación y atención de público del Centro de Documentación (CEDOC).	-Actualizar catálogo del CEDOC en la Web con los ingresos documentales anuales. -Elaboración y difusión de boletín mensual de nuevos volúmenes disponibles

Área de Gestión Cultural

Objetivo de la Unidad: Desarrollar una agenda de actividades culturales y conmemorativas que promuevan el respeto por los derechos humanos y el rescate de la memoria histórica asociada al sitio.

Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Producción de actividades conmemorativas en el marco de los 20 años de apertura del Parque por la Paz Villa Grimaldi	- Planificación de cada actividad. - Proponer lineamientos temáticos a Directorio. - Pre-producción, montaje, logística de cada actividad. - Coordinación con otras áreas. - Coordinación con la Comisión Programa 20 años	Cumplir con la agenda tradicional de Villa Grimaldi que incorpora a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> • Día de la Mujer • Aniversario apertura • Vía Crucis • Día del Patrimonio • Día del Detenido Desaparecido • 11 de septiembre • Día de los Derechos Humanos • Homenajes familiares
2. Producción de actividades artísticas y culturales.	- Planificación de cada actividad. - Pre-producción, montaje, logística	Ofrecer a lo menos 6 obras de teatro y otras 6 actividades artístico-culturales diversas.

	de cada actividad. - Coordinación con otras áreas.	
Objetivo de la Unidad: Diseñar y ejecutar un programa de actividades de Gestión Cultural para buscar identificar nuevas audiencias y fortalecer el vínculo con la realidad local.		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Generar alianzas con organizaciones culturales y artísticas de la región	- Mantener activas las redes con Sitios de Memoria, Municipalidades, Organizaciones sociales, CNCA. - Planificación actividades en conjunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el Día del Detenido Desaparecido en conjunto con otros sitios de memoria. • Levantamiento de a lo menos un proyecto en conjunto.
2. Diseñar un plan de trabajo para desarrollar un diagnóstico de la realidad local.	- Elaboración de un instrumento para catastrar organizaciones sociales y culturales que trabajan temáticas vinculadas a ddhh y/o memoria. - Reuniones de trabajo con Corporación Cultural de la Municipalidad de Peñalolén para coordinar trabajo conjunto. - Aplicación del instrumento. - Agendar y producir encuentros sectoriales para levantar el diagnóstico de necesidades.	Levantamiento del diagnóstico de organizaciones artísticas y culturales que tengan entre sus objetivos el trabajo con temáticas vinculadas a los derechos humanos y/o memoria histórica en la Comuna de Peñalolén.
Área Comunicaciones y Extensión		
Diseñar y ejecutar acciones de comunicación hacia socios y socios de la Corporación		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Elaboración de boletines 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 sus equipos de trabajo.	- Recopilación de información - Edición de material - Publicación y distribución vía mailing, redes sociales y página web institucional - Chequeo de impacto de cada publicación, usando indicadores de servicio de mailing y redes sociales.	- A lo menos 4 boletines elaborados en el año, distribuidos a la audiencia definida
Definir y elaborar y ejecutar lineamientos comunicacionales para el 2017		
Actividades	Componentes de la Actividad	Metas
1. Elaboración de Plan de Comunicaciones 2017 y Campaña 20 Años de Villa Grimaldi que permita instalar a la institución como un actor importante entre los sitios de memoria y las organizaciones de Memoria y Derechos Humanos.	- Diagnóstico y definición de ideas centrales a desarrollar en el año. Incorporación de lineamientos y actividades de la Campaña 20 años - Definición de objetivos generales y específicos, así como iniciativas concretas en función de las necesidades comunicacionales de la corporación. - Revisión final y sanción por parte del directorio de la Corporación.	- Plan elaborado y puesto en ejecución a partir de su visado por parte del directorio.
2. Implementar Plan de Comunicaciones, efectuando una labor sistemática y cotidiana de comunicaciones.	- Monitoreo diario de la prensa nacional e internacional en los temas memoria, derechos humanos y Villa Grimaldi. - Envío sistemático de notas de prensa, comunicados y fotografías temáticas a medios externos. - Publicación de notas, entrevistas, imágenes y/o videos de actividades e iniciativas de las áreas de trabajo de la Corporación. - Priorizar trabajo comunicacional conjunto	- catastro de menciones en medios de la institución y sus iniciativas. - catastro de declaraciones públicas, infografías y otros recursos enviados a medios externos y evaluación de su impacto - agenda de contactos con editores y periodistas. - protocolo de acción conjunta con Área de Gestión Cultural, para

<p>• • •</p>	<p>con el Área de Gestión Cultural para reforzar el esfuerzo de convocatoria a las actividades planificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización sistemáticas de sitio web, redes sociales - gestión de medios externos: catastro, base de datos actualizada de editores y agenda de contactos. - gestión de archivos, tanto fotográfico como documental. 	<p>reforzar convocatoria a eventos. Evaluaciones sistemáticas y por escrito de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - incrementos comprobables de visitantes a página web y redes sociales de la institución. - base de datos actualizada de editores y periodistas de medios y calendario de contactos. - incrementos con nuevos álbumes de fotografías del archivo.
<p>3. Elaborar y aplicar sub plan de producciones audiovisuales de la Corporación</p>	<p>Diagnóstico y definición de lineamientos, temas y producciones a elaborar durante el año.</p> <p>Conformación de equipo mínimo de producción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Producciones elaboradas y publicadas en las plataformas digitales de la institución.