

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

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y
TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

DIVISION JURIDICA
COMITE 3
<i>[Signature]</i> JEFE
10 MAR. 2015

RESOLUCIÓN AFECTA N°

27. ENE 2015* 0005

DIVISION JURIDICA
COMITE 3
<i>[Signature]</i> JEFE
20 FEB 2015

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
TOMADO RAZON
SANTIAGO
POR ORDEN DEL CONTRALOR
GENERAL DE LA REPUBLICA
13 MAR. 2015
VISTOS:
RECIBIDO JEFE DIVISION JURIDICA

CONTRALORIA GENERAL OFICINA GENERAL DE PARTES
20 FEB 2015

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON - 2 FEB 2015 RECEPCION		
DEPART. JURIDICO	2 FEB 2015	<i>[Signature]</i>
DEP.T.R.Y REGISTRO		
DEPART. CONTABILIDAD		
SUB. DEP. E.CUENTAS		
SUB. DEP. C.P.O. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U.YT.		
SUB. DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
ANOT. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
DEDUC. DTO.		

Estos antecedentes; la Ley N° 20.798 de Presupuestos del Sector Público año 2015; el D.F.L. N° 5.200 de 1929, el D.F.L. N° 281 de 1931, el D.S. N° 6.234 de 1929, y el D.S. N° 508 de 2014, todos del Ministerio de Educación; y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República,

CONTRALORIA GENERAL OFICINA GENERAL DE PARTES
10 MAR 2015

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el convenio de colaboración y transferencia de recursos suscrito con fecha 20 de enero de 2015, 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° 20.798 de Presupuestos del Sector Público año 2015, transferirá la suma de \$248.622.000.- (doscientos cuarenta y ocho millones seiscientos veintidós 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 MUTUA ENTRE DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS Y CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI

En Santiago, a 20 de enero de 2015, 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 HERNÁN ÁLVARO AHUMADA SAN MARTÍN, chileno, economista, cédula nacional de identidad número 6.403.276-3, 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	
18 FEB 2015	CON OFICIO N° <i>[Signature]</i>

RETIRADO SIN TRAMITAR	
FECHA: - 9 MAR. 2015	CON OFICIO N° <i>[Signature]</i>

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 organismo 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° 20.798, de Presupuestos Año 2015, 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 \$248.622.000.- (doscientos cuarenta y ocho millones seiscientos veintidós 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 **\$124.311.000.-** (ciento veinticuatro millones trescientos once mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.

2. Segunda Cuota de **\$124.311.000.-** (ciento veinticuatro millones trescientos once 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 2015. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la DIBAM a más tardar el 7 de enero de 2016 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 2015, 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 2015.
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° 759 de 23 de diciembre de 2003 o la que la reemplace. Las Rendiciones de Cuentas y Programa Financiero se adecuarán al sistema de clasificación presupuestaria de gastos. La DIBAM deberá pronunciarse respecto las rendiciones dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior, ya sea aprobándolas o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Corporación; 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 2015, 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 2016, una **Memoria Anual de Actividades del año 2015**, 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 2015, información que deberá subir a su página web dentro del mes de abril de 2016.
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 2015, 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 2015. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2015.

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.

En caso de incumplimiento grave por parte de la Corporación de las obligaciones contenidas en este instrumento, la DIBAM podrá poner término al mismo, pudiendo exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la Corporación.

Para la devolución de los recursos, la DIBAM podrá hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

Las partes firmantes podrán acordar el término o suspensión del presente convenio o establecer condiciones para su reanudación, como consecuencia de circunstancias ajenas a la voluntad de cualquiera de éstas, que no pudieron haberse previsto al momento de su suscripción, y que hagan imposible su ejecución.

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 Hernán Álvaro Ahumada San Martín para representar a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en Acta de la Primera Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 7 de diciembre de 2013, reducida a escritura pública con fecha 23 de diciembre de 2013 ante Sergio Fernando Novoa Galán, Notario Público de la Cuadragésima Segunda Notaría de Santiago, suplente de la titular doña María Gloria Acharán Toledo.

FIRMARON: HERNÁN ÁLVARO AHUMADA SAN MARTÍN, PRESIDENTE CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI, Y ÁNGEL CABEZA MONTEIRA DIRECTOR DE BIBLIOTECAS ARCHIVOS Y MUSEOS.

PLAN DE GESTIÓN 2015 – CORPORACIÓN PARQUE POR LA PAZ VILLA GRIMALDI

EQUIPO MUSEO-PARQUE PLANIFICACIÓN AÑO 2015						
Objetivo Estratégico Institucional al que contribuye	Objetivo de la unidad	Actividades (2014-2015)	Componentes de cada actividad	Metas (2015)	Indicadores	Fechas
I.- Adecuar la gestión patrimonial del sitio a estándares acordes a un monumento de sus características	Implementación etapa inicial de un Plan de gestión bajo el enfoque de Museo de Sitio	1.- Sistematización y resguardo de información asociada a Villa Grimaldi.	- Sistematización y recopilación de planos, fotografías, documentos e información de testigos de época previa a destrucción	Recopilación y sistematización de planos, fotografías, documentos e información de testigos de época previa a destrucción que se incorporen al Archivo Documental Histórico de Villa Grimaldi creado el año 2014.	-Revisión y actualización inventario de documentación existentes en Villa Grimaldi. Incorporación del 100% de la información al archivo histórico catálogo especializado ICA-ATOM.	30 de junio 2015
			- Sistematización y uso de colecciones disponibles		Sistematización de colecciones	-Sistematización de 100% de colecciones pre existentes.
			- Propuesta estudio de subsuelo (scanner y arqueología)*			-Sistematización nueva documentación donada durante el año 2015.
			- Propuesta de levantamiento planimétrico actualizado*			

					-Creación Colección Fotográfica de Villa Grimaldi. (Tarea compartida con el Área de Comunicaciones).	31 diciembre 2015	
	2.- Implementación de plan de uso del Parque por la Paz	➤ Control de uso del Parque			-Control del estado de conservación de vestigios. (aplicación Plan de conservación del Sitio)	Permanente	
					-Implementación de acciones de protección. (Cierres, señalética, información)	30 de junio 2015	
						-Realización de 2 talleres de capacitación para trabajadores de Villa Grimaldi.	(1ro) marzo 2015. (2do) agosto 2015.
						-Gestión Depósito de Conservación.	Permanente.
Ejecución de acciones de conservación, mantenimiento del Sitio, y restauración de acuerdo al Plan.	1.- Acciones de conservación y mantenimiento	<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 un plan de manejo de las colecciones. ➤ Ejecución acciones de conservación de bienes patrimoniales. ➤ (Junto a administración): ejecución de acciones de mantenimiento del sitio. 	<p>Análisis para la elaboración de nuevo Diagnóstico de Estado de Conservación de los bienes patrimoniales del Parque: vestigios, elementos simbólicos, reconstrucciones</p> <p>Actualización de plan de manejo de las colecciones. (Junto a administración): ejecución de acciones de mantenimiento del sitio*.</p> <p>Formalizar donación o comodato de objetos de las familias a la Corporación.</p> <p>Elaborar 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>	-Elaboración y revisión de protocolos de uso y mantención por zonas diferenciadas en documento Plan de Uso.	1 de Marzo 2015		
				-Aplicación de Plan de manejo de colecciones (Realización de acciones permanentes de protección).	Permanente		
				Realizar un plan de trabajo para reunirse con las familias y formalizar el ingreso.	30 de Abril de 2015.		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ -Mejoras de conservación y en Sala de la Memoria. 		Realizar encuentros con los responsables de los Memoriales de los Partidos Políticos	30 de Abril de 2015.		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formalizar mantención permanente de memoriales de los Partidos Políticos. 		Ejecución de trabajos			

		2.- Acciones de restauración	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución de acciones de restauración* 			
	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.	1.- Plan de emergencia y riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ (Junto con Administración). Elaborar plan de emergencia y riesgo. ➤ (Junto con administración). Formulación y ejecución de un plan de capacitación al personal del plan de emergencia y riesgo. 	Manual de Procedimiento emergencia y riesgo.	<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>(2do semestre de 2015)</p> <p>(2do semestre de 2015)</p>
II.- Fortalecer los procesos de recuperación de la memoria y su transmisión a través del desarrollo del Museo de Sitio	Formulación y desarrollo de un proyecto de reconstrucción histórica, referido tanto al sitio histórico como a la institución	1.- Apoyo Estudios históricos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transcripción <u>para uso interno</u> de los testimonios del Archivo Oral (públicos y no públicos)* ➤ Apoyar estudios históricos: <ul style="list-style-type: none"> - estructura represiva CDTE - sujetos políticos y resistencia (60' 70' 80') - recuperación sitio - desarrollo de parque - <u>(Actualmente se desarrolla</u> - <u>Proyecto de investigación externo con Gabriel Salazar)</u>¹ 	<p>Realización de 20 transcripciones de testimonios claves* (resúmenes)</p> <p>Apoyo a investigaciones que se realicen relacionadas a Villa Grimaldi.</p>	<p>-Realización de 10 transcripciones testimonios. AO.</p> <p>-Incorporar información al sistema de acceso a la información disponible en la institución. (catálogos de consulta: Archivo Histórico, Archivo Oral, Centro de documentación).</p>	<p>31 de dic de 2015.</p> <p>31 dic. de 2015</p>

1 Investigación externa. Financiamiento y ejecución externa (Historiador Gabriel Salazar).

	Aumento de la colección del Archivo Oral de Villa Grimaldi y mejoramiento de acceso al Archivo.	1. Mejorar sistema de consulta. (Junto a comunicaciones).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar cambios sistema de acceso catalogo Archivo Oral. ➤ Estudio factibilidad y costos cambio de sistema (de dvd a servidor). 	Contar con un sistema de consulta del Archivo Oral de estándar internacional.	-Propuesta de cambio de sistema de catalogación Archivo Oral de Villa Grimaldi. -Implementar cambio de sistema de catalogación Archivo Oral.	30 de junio de 2015 (asociado a financiamiento).
		2. Actualización catálogo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingreso de nuevos registros a base de datos del catálogo ➤ Redacción de resúmenes ➤ Adjudicación de términos del tesoro DDHH ➤ Ingreso de información para búsqueda avanzada (Tesauros). 	Catálogo en permanente actualización. -Realizar 2 nuevos testimonio. -Buscar fondos (proyectos) para		Permanente
		3.. Ampliación de la colección (1-2 testimonios 2015) ²	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización base de datos ➤ Elaboración de 1-2 testimonios ➤ Realización de registros (grabación) ➤ Digitalización, edición y creación de DVD ➤ Ingreso de cintas a Cineteca U. de Chile y Museo de la Memoria ➤ Ingreso de dvds para consulta a colección de consulta. ➤ Ingreso de dvds de uso interno a colección de uso interno. 	realizar mayor número de testimonios.	ESTA META SE SUPERARÁ CON CRECES YA QUE EL ÁREA SE ADJUDICÓ PROYECTO CON FINANCIAMIENTO PARA 30 TESTIMONIOS.	31 de dic. 2015 Permanente.
		4. Resguardo de la colección.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resguardo legal. ➤ Acciones de conservación 	Realizar las acciones para el correcto resguardo de la colección		Permanente.
	Implementación de un sistema de información al visitante y actualización permanente de sus contenidos y soportes, acordes al desarrollo del Museo de Sitio.	1. Formulación e implementación de propuestas para mejorar sistema de información al visitante (a partir del estudio de	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo de coordinación con áreas para desarrollo de mejoras. 	Desarrollar propuestas para mejorar el sistema de información al visitante.	-Mejoras Sala de la Memoria. (iluminación y graficas) -Avance Centro de Interpretación (Recepción). -Mejoras en información. Instalación de sistema de códigos QR.	31 de dic. 2015 (sujeto a obtención de recursos) 31 de marzo de 2015

2 *Se cuenta con financiamiento para la realización de dos testimonios de 2 horas cada uno. Se buscará financiamiento para la realización de más testimonios para el 2015.

		público).				31 de dic. 2015
		2. Elaboración de propuestas de diseño para desarrollo de museo de sitio.	➤ Propuestas de nuevos materiales / señalética básica.	Evaluar y proponer adquisición de más audioguías, diseño de nueva folletería, mejoras de señalética instalada, módulos con información, renovar vitrinas, entre otros.		
		3.- Gestión Centro de Documentación de Villa Grimaldi CEDOC (sobre DDHH, Terrorismo de estado y Memoria).	➤ Gestión, catalogación y atención de público.	Elaborar propuesta para potenciar el CEDOC como centro de Doc. de sitios de Memoria a nivel nacional e internacional.	Presentar propuesta. Actualizar catálogo del CEDOC en la web.	30 de junio de 2015.

EQUIPO COMUNICACIONES Y EXTENSION

Objetivo Estratégico Institucional al que contribuye	Objetivos de la Unidad	Actividades (2014-2015)	Metas 2015	Indicadores (Año)
I.- Socializar la Misión y la Visión Institucional entre quienes integran la Corporación.	Acciones de comunicación hacia socias y socios de la Corporación	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, publicaciones y audiovisuales).	Publicación de 10 boletines en el año, distribuidos mediante sistema de envío FromDoppler.	Boletines publicados y enviados a base de datos.
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	Diseño de sistema de comunicaciones internas.	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 2015.	Elaboración de Plan de Comunicaciones 2015	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.	

			Elaborar en conjunto con el Directorio la línea editorial corporativa.		
			<p>Redactar 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. Elaborar y /o editar los guiones de los actos organizados por la Villa Grimaldi.</p> <p>Informar oportunamente al directorio de todo lo relacionado con los Derechos Humanos.</p>		
	Gestión de Soportes y medios propios	Desarrollo de tareas de gestión técnica y de producción mediática propias	Mantener actualizado el sitio web corporativo, respaldar sistemáticamente la información que contiene y evaluar el rendimiento de este recurso.		
			<p>Previa autorización de presupuesto por parte del directorio, cambiar la interface del sitio web, adecuándolo a las actuales necesidades que permitan destacar las distintas actividades.</p> <p>Se debe evaluar en conjunto con los equipos para las nuevas necesidades que han surgido, así como los requerimientos de los socios. La ronda evaluativa se debe traducir en una propuesta que se debe trabajar con la empresa diseñadora de páginas web para su modificación o la compra de una plantilla pre preparada, cuyo costo financiero es distinto.</p>		
			<p>Audiovisuales: producir en el año 20 videos que reflejen las actividades de la corporación, la realización de proyectos y temas específicos.</p>		
			<p>Continuar el uso intensivo de las Redes Sociales, especialmente Facebook, que fortalece la difusión de nuestros contenidos publicados en la página institucional. La alianza con la fan page de Codepu y de la Agrupación de ex Presos Políticos es altamente productiva.</p> <p>- Facebook: Normalizar como Fan Page, instrumento que ofrece Facebook a las instituciones, el esfuerzo</p>		

			<p>del Área de Comunicaciones.</p> <p>Publicación de galerías de fotos de las actividades de la Villa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medir el impacto de las publicaciones, las cuales el 2013 demostraron que las notas de redacción propia sobre casos de Derechos Humanos son las más leídas y que provienen de Facebook. - Twitter: Difundir los contenidos de la página simultáneamente con el twitter institucional, atendido a un estricto protocolo de uso. Twitter ha seguido incrementado los seguidores. - Vimeo: optimizar la difusión de los videos institucionales establecidos en este espacio a través de la página y de Facebook. 		
	Gestión de Medios	Definición de línea editorial, buenas relaciones con todos los medios y alianza con aquellos que nos sean más cercanos.	<p>Respuesta ágil a los medios a través del Comité de Reacción Rápida para mantener la presencia de la opinión de Villa Grimaldi.</p>		
			<p>Difusión sistemática de contenidos de la institución hacia los medios a través de comunicados de prensa. 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.</p> <p>Amplia y permanente disposición para atender a los medios y entregarles información sobre violaciones a los Derechos Humanos en VG. Canalización de entrega de opiniones u entrevistas de miembros del directorio sobre hechos de actualidad.</p>		
Gestión de Archivos	Adecuación del Archivo fotográfico	Mantención actualizada de Archivo Fotográfico básico, conteniendo los registros efectuados de actividades de la Corporación. Guardar las fotos mensuales en discos y protegerlas en un disco duro externo.			

			Implementación del uso de un software de uso libre para establecer una galería en línea de los eventos de VG.		
	Gestión de líneas de interés	Reedición de contenidos permanentes	Difusión de contenidos permanentes de VG (archivo oral, rutas temáticas, visitas guiadas, seminarios, etc.		
	Gestión de Imagen Corporativa	Refuerzo del uso de Manual de Estilo	Reforzar el uso del Manual de Estilo que homogeniza la Imagen Corporativa.		
IV.- Desarrollar estrategias de vinculación con diferentes actores públicos y sociales de interés para la Corporación.	Gestión de espacios de interacción	Desarrollo de tareas de vinculación externa.	Mantenimiento actualizado de las bases de datos tanto de socias y socios, instituciones públicas, personalidades, organizaciones sociales y políticas, etc.		
			Actualizar la base de datos territorial, que incluya los municipios, juntas de vecinos, organizaciones sociales y políticas con presencia en las comunas de Peñalolén y La Reina.		
			Mantener relaciones con Áreas de Comunicaciones de instituciones y organizaciones de Derechos Humanos.		

EQUIPO EDUCACIÓN					
Objetivo Estratégico Institucional al que contribuye	Objetivos de la Unidad	Actividades (2014-2015)	Componentes de cada actividad	Metas 2015	Indicadores (Año)
I.- Promover una cultura de los DD.HH y de reparación simbólica a través de programas educativos, de extensión y conmemoración.	Actualizar e implementar un programa de educación en derechos humanos y pedagogía de la memoria a través de las visitas guiadas.	Realización de visitas guiadas pedagógicas y de público general.	Difusión y coordinación de solicitudes de visitas guiadas.	Aumentar en un 10% en relación al periodo 2014, las visitas guiadas.	Informe mensual
			Confirmación vía mail o teléfono.		
		Monitoreo y caracterización periódica de públicos (visitantes y asistentes a actividades).	Registro de visitantes	Informes mensuales, el día 5 de cada mes.	Informe estadístico mensual en fecha acordada.
			Actualización ficha de registro		
			Revisión de solicitudes vía mail y/o otros		
		Realización de nuevas visitas guiadas temáticas.	Planificación e investigación de nuevos temas.	Desarrollar 2 nuevas visitas en el año, una por semestre.	Aplicación de herramientas de evaluación a los docentes.
			Elaboración de nuevas visitas temáticas.		
		Incorporar un programa de visitas para estudiantes no videntes	Contacto con posibles colegios y docentes interesados	Desarrollar 2 visitas de este tipo, una por semestre.	Aplicación de herramientas de evaluación a los docentes.
			Planificación de la visita		
			Desarrollo de la visita		
Desarrollo de un programa		Elaboración de pre informe para la selección de los municipios a partir de los objetivos del	Establecer 2 acuerdos con	Acuerdos firmados y en ejecución a diciembre 2015	

Desarrollar estrategias de vinculación con diferentes actores públicos y sociales de interés para la Corporación.	Vincular la experiencia histórica del Parque por la Paz Villa Grimaldi con problemáticas actuales de la sociedad.	de capacitación y/o talleres para docentes y para la comunidad escolar a través de Municipios.	área. Selección y contacto y reuniones de coordinación con los municipios definidos. Diseño de planes de trabajo. Agenda de capacitaciones.	las áreas educativas de dos municipios nuevos.	
		Incorporar un programa de talleres para ex prisioneros y prisioneras de Villa Grimaldi.	Definición y planificación de talleres. Difusión de la convocatoria. Evaluación de los talleres.	Realización de un taller anual con 12 sesiones de trabajo (el último viernes de cada mes).	Posible publicación con los trabajos elaborados en el marco de los talleres.
		Nómina de Víctimas	Búsqueda de nuevas 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.
			Actualización Memorial Muro de los Nombres	Actualizar el Muro de los nombres	Incorporación de 10 nombres de detenidos desaparecidos en el Muro de los Nombres.
		Edición y publicación de Documentos de Cuadernos de Trabajo.	Reelaborar el perfil de los cuadernos de trabajo y enfocarlo en publicar experiencias de profesores en relación a la visita de un sitio de memoria	Publicación de 2 documentos de trabajo	Documentos de trabajo publicados (1 por semestre)
			Elaborar la convocatoria y definir plazos de recepción y políticas de aceptación.		
			Edición trabajos aceptados publicación y difusión		
		Actualización del sitio virtual fuentes para el estudio de la dictadura.	Actualización informática y de contenidos del sitio .	Alojar el sitio en la página web de la Corporación.	Sitio a disposición del público
			Búsqueda de información en archivos nacionales.	Generar un nuevo material docente	1 guía editada y publicada
Realización de actividades de interés para la comunidad aledaña: escuela de verano, talleres, entre otros.	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				
Desarrollo de un programa	Selección de las organizaciones a partir de los objetivos del área.	Establecer acuerdos de	Acuerdos firmados y en ejecución a diciembre 2015		
	Coordinar y promover la				

	asociatividad y el trabajo en red en torno a los temas de memoria y derechos humanos.	de talleres con colegios de profesionales, sindicatos, organizaciones sociales, entre otros.	Selección, contacto y reuniones de coordinación con las instituciones definidas.	colaboración con 3 organizaciones gremiales, sociales y/o colegios profesionales.		
			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.	Realización de actividades de difusión del trabajo del área a docentes.		Planificación de actividades de difusión	2 actividades de extensión en el año	Actividades publicadas y difundidas	
			convocatoria a docentes			
			reunión con docentes			
			evaluación de actividad	100 docentes	Listado de docentes asistentes	
	Coordinación y organización de voluntariado de la Corporación.		Elaboración planificación voluntariado 2015			
			Convocatoria pública			
			elaboración capacitación			
			Realización de talleres			
			Evaluación convocatoria 2015	10 voluntarios activos de la Corporación.	Informe de participación de voluntarios en actividades de la Corporación	
	Continuación de programa de itinerancia de las exposiciones "Ana Frank, una historia vigente" y "Villa Grimaldi. Pasado, presente y futuro".		Definición programa de itinerancia 2015	6 itinerancias en el año.		
			Reedición de exposición Villa Grimaldi	Exposición actualizada de Villa Grimaldi.		
			Desarrollo de un taller de capacitación para el equipo.	3 nuevas capacitadoras para el trabajo con las exposiciones en colegios.		Informe final de itinerancia y noticias en nuestro sitio web.
			Evaluación itinerancia 2015	Aplicación de herramientas de evaluación.		
Búsqueda de nuevos fondos de financiamiento		Explorar existencia de fondos				
		Elaborar proyectos				
		Coordinar elaboración de presupuesto				
		Presentar proyectos	2 proyectos presentados a fondos		Proyectos presentados	
Publicación boletines docentes		Gestionar envío de boletines mensualmente a base a docentes.				
		Diseño de los boletines				
		Publicación de boletines	1 boletín docente mensual		Boletines publicados y enviados a base de datos.	

Operacionalización de movimiento de recursos	Gastos bancarios	240.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Sub-Total	1.280.000													
	Mantención Instalaciones Parque														
Insumos para mantención del Sitio Patrimonial	Mantención Parque	3.000.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mantenimiento de infraestructuras del Parque	Insumos Mantenciones	1.800.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Habilitación y asistencias en visitas parque	Asistencia Siniestros	60.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Sub-Total	4.860.000													
	Conservación Museo de Sitio														
Puesta en valor del sitio patrimonial	Renovación y Mantención Equipos para Conservación	600.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Puesta en valor museo de sitio	Colección : Archivo Oral	400.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Sub-Total	1.000.000													
	Imprevistos														
Fortalecimiento y actividades institucionales de la Corporación	Actividades especiales	2.037.984	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Sub-Total	2.037.984													
	Total	248.622.000													

2.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de \$248.622.000.- (doscientos cuarenta y ocho millones seiscientos veintidós 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 2015.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.



ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

JCV/MLG.

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 20 de enero de 2015, 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 HERNÁN ÁLVARO AHUMADA SAN MARTÍN, chileno, economista, cédula nacional de identidad número 6.403.276-3, 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 organismo 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° 20.798, de Presupuestos Año 2015, 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 \$248.622.000.- (doscientos cuarenta y ocho millones seiscientos veintidós 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 **\$124.311.000.-** (ciento veinticuatro millones trescientos once mil pesos), una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota de **\$124.311.000.-** (ciento veinticuatro millones trescientos once 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 2015. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos a la DIBAM a más tardar el 7 de enero de 2016 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 2015, 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 2015.
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° 759 de 23 de diciembre de 2003 o la que la reemplace. Las Rendiciones de Cuentas y Programa Financiero se adecuarán al sistema de clasificación presupuestaria de gastos. La DIBAM deberá pronunciarse respecto de 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 2015, 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 2016, una **Memoria Anual de Actividades del año 2015**, 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 2015, información que deberá subir a su página web dentro del mes de abril de 2016.
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 2015, 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 2015. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, vencerá el 31 de diciembre de 2015.

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.

En caso de incumplimiento grave por parte de la Corporación de las obligaciones contenidas en este instrumento, la DIBAM podrá poner término al mismo, pudiendo exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por la Corporación.

Para la devolución de los recursos, la DIBAM podrá hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

Las partes firmantes podrán acordar el término o suspensión del presente convenio o establecer condiciones para su reanudación, como consecuencia de circunstancias ajenas a la voluntad de cualquiera de éstas, que no pudieron haberse previsto al momento de su suscripción, y que hagan imposible su ejecución.

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 Nº 508 de 2014, del Ministerio de Educación.

La personería de don Hernán Álvaro Ahumada San Martín para representar a la Corporación Parque por la Paz Villa Grimaldi, consta en Acta de la Primera Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 7 de diciembre de 2013, reducida a escritura pública con fecha 23 de diciembre de 2013 ante Sergio Fernando Novoa Galán, Notario Público de la Cuadragésima Segunda Notaría de Santiago, suplente de la titular doña María Gloria Acharán Toledo.


ÁNGEL CABEZA MONTEIRA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS




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


JCV/MLG

