

BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DEL
**PROGRAMA DENOMINADO SITIOS
DE MEMORIA: RECONOCIMIENTO,
RESGUARDO Y SOSTENIBILIDAD
PATRIMONIAL, DEL SERVICIO NACIONAL
DEL PATRIMONIO CULTURAL**

CONVOCATORIA 2023



Servicio Nacional Del Patrimonio Cultural



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROGRAMA DENOMINADO SITIOS DE MEMORIA: RECONOCIMIENTO, RESGUARDO Y SOSTENIBILIDAD PATRIMONIAL, DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL CONVOCATORIA 2023

1. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

1.1. Convocatoria

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante el Servicio o Serpat), en su constante búsqueda por generar instancias para la preservación de los Sitios de Memoria en Chile donde ocurrieron graves violaciones a los Derechos Humanos, ha creado el **Programa de Sitios de Memoria: Reconocimiento, resguardo y sostenibilidad patrimonial (en adelante el PSM)**. La presente convocatoria se desarrolla en el marco de la estrategia de implementación del Programa, y corresponde al financiamiento para organizaciones a cargo de la gestión de los Sitios de Memoria, con el financiamiento a Planes Anuales de Gestión para el Resguardo Patrimonial (PAGRP) según las postulaciones de las organizaciones vinculadas a sitios de memoria.

La información referida a las distintas etapas de esta convocatoria, se entregará exclusivamente a través del sitio web del Servicio Nacional del patrimonio Cultural www.patrimoniocultural.gob.cl y de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial www.sfgp.gob.cl, y será de exclusiva responsabilidad de los postulantes revisar periódicamente la página para informarse del estado de avance e informaciones asociadas.

Las presentes bases de esta convocatoria serán publicadas en del sitio web del Servicio Nacional del patrimonio Cultural www.patrimoniocultural.gob.cl y de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial www.sfgp.gob.cl

1.2. Objetivo

El objetivo de la convocatoria es apoyar la gestión apropiada de los Sitios de Memoria declarados Monumento Nacional, como condición básica para la consecución y desarrollo de acciones de resguardo de los valores y atributos patrimoniales de los sitios y el acceso público a ellos.

Conforme a lo anterior, es que se busca entregar recursos, a través de la presentación de propuestas para el financiamiento de Planes Anuales de Gestión para el Resguardo Patrimonial, a las organizaciones de carácter privado que están a cargo de la gestión de Sitios de memoria y que orientan su quehacer al rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio, memorias y derechos humanos, vinculado al sitio que gestionan, y que puedan demostrar una antigüedad de a lo menos un

año, para lo cual se fijará como fecha de corte inicial de creación de las instituciones el 01 de abril de 2022, de tal manera de poder asegurar su continuidad en el tiempo.

1.3. Etapas de convocatoria

Tabla 1: Fechas de la presente convocatoria

| | |
|--|---------------------|
| Publicación de las Bases | 04 de abril de 2023 |
| Inicio de periodo de Consultas | 04 de abril de 2023 |
| Término de periodo de consultas | 12 de mayo de 2023 |
| Publicación consolidada de respuestas a postulaciones | 16 de mayo de 2023 |
| Cierre Postulaciones | 22 de mayo de 2023 |
| Declaración de Admisibilidad | 29 de mayo de 2023 |
| Cierre de plazo para presentar recursos administrativos contra inadmisibilidad | 06 de junio de 2023 |
| Resolución de los recursos presentados y publicación de Listado de Admisibilidad definitivo. | 12 de junio de 2023 |
| Publicación Resultado de Postulaciones | 19 de junio de 2023 |

1.4. Gastos Financiables:

Los gastos financiables para la presente convocatoria consideran gastos de personal y de operación.

Gastos de personal: son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de contrataciones o prestación de servicios por honorarios de terceros, que se ejecuten de manera permanente, por el periodo de ejecución del presente fondo (abril a diciembre de año 2023) necesarios para el funcionamiento de la organización asociada al Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial (PAGRP) y no se encuentren señalados como gastos no financiables en las presentes bases. Incluye los gastos en viáticos, entendidos como los beneficios que otorga la organización a aquellos trabajadores que deben desplazarse fuera de su lugar de trabajo, tanto para viajes en Chile y en el extranjero, incluyendo pasajes, alojamientos, viáticos de alimentación, tasas de embarque e impuestos. Los gastos de viático deben quedar consignados en el PAGRP. Cada integrante del equipo debe completar el anexo correspondiente.

Queda estrictamente excluido:

- a) El pago de indemnizaciones por despido, cualquiera fuera la causal del mismo.
- b) El pago de indemnizaciones por jubilación.
- c) El pago de bonos especiales y aguinaldos, los cuales deben ser financiados a cuenta de la organización.
- d) La contratación de seguros obligatorios y complementarios.
- e) Bonos por cumplimiento de metas u otros incentivos.
- f) Aumento de sueldo.
- g) En caso de concretarse una renuncia voluntaria o involuntaria del trabajador o que proceda el cese de la relación contractual por motivos de salud, jubilación o fallecimiento se podrá efectuar la contratación de una persona que cumpla el mismo cargo y funciones declaradas en la postulación, la que debe

mantener el mismo nivel de remuneraciones (de variar el monto al alza la diferencia será con cargo de la organización). De igual manera se procederá para el reemplazo de funciones en caso de pre y post natal o licencia médica prolongada. De ocurrir alguna de las situaciones señaladas, la organización beneficiaria deberá dar cuenta de lo suscitado por medio de carta formal al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural antes de que acontezca el reemplazo. Si esto no se realizara oportunamente el pago se rechazará en las rendiciones correspondientes y se oficiará la reintegración del monto por el saldo rechazado.

Gastos operacionales: Son aquellos relacionados a servicios básicos, seguridad, calefacción y climatización, artículos de oficina, material especializado (para la conservación de atributos materiales) y para actividades con la comunidad (talleres, visitas guiadas, etc.), artículos de aseo, equipamiento necesario para actividades de vinculación.

Se consideran gastos operacionales:

a) Servicios básicos: Considera el pago de electricidad, gas, agua, telefonía fija, telefonía celular, siempre y cuando estos se encuentren registrados a la razón social y Rut de la organización que resultase beneficiaria, cuya ubicación corresponda a instalaciones presentadas y definidas en el PAGRP, esto debe corresponder a la región en la cual se declara que se ejecutarán los recursos obtenidos.

b) Seguridad: considera al pago de servicios de seguridad de vigilantes o guardias privados y los servicios de empresas de alarma y televigilancia remota, cuya ubicación corresponda al Sitio de Memoria que gestiona la organización.

c) Calefacción y/o Climatización: considera el financiamiento para el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de calefacción y/o climatización declarados como existentes y funcionales en la organización. Aplica a la compra de combustible, gas, leña, pellet, petróleo o el que sea indispensable para el funcionamiento del sistema declarado cuya ubicación corresponda a instalaciones presentadas y definidas en el PAGRP como oficinas o bien las instalaciones propias del Sitio de Memoria que gestiona la organización. En cualquier caso, esto debe corresponder a la región en la cual se declara que se ejecutarán los recursos obtenidos.

d) Artículos de Oficina: considera el financiamiento de insumos de oficina, que aseguren el funcionamiento administrativo de la organización, estos pueden ser lápices, destacadores, corrector, pegamento, hojas para imprimir, tinta para impresora, tinta para timbres, gomas, además aplica para la compra de insumos menores de herramientas de oficina, tales como corcheteras, tijeras, reglas, perforadoras u otros.

e) Material especializado: considera todo material especializado para el trabajo de intervención en conservación preventiva, estabilización o restauración de material bibliográfico o documental, u otros elementos de memoria que también pudieran requerir acciones de esta índole. Lo anterior deberá estar debidamente argumentado mediante la presentación de una propuesta técnica en el PAGRP y estará sujeto a un análisis particular por parte de los especialistas designados.

f) Material especializado para actividades con la comunidad: considera la compra de materiales que sean utilizados para la realización de talleres que involucren la participación de la comunidad y propendan a crear conciencia sobre el valor patrimonial cultural, tales como talleres de memoria, derechos humanos, enfoque de derechos, patrimonio cultural, conservación y otros que se encuentren debidamente declarados en el PAGRP.

g) Artículos de aseo: considera los gastos efectuados para productos de aseo, limpieza y sanitización de las instalaciones beneficiarias, y para aquellas que se requieran para las actividades propias que efectuarán con la comunidad.

h) Equipamiento necesario para actividades de vinculación: considera gastos destinados a la adquisición de equipamiento que resulte indispensable para el desarrollo de las actividades materia del presente convenio, tales como: muebles, equipos, programas computacionales, obras de mantención.

Excepciones para financiamiento de gastos operacionales.

a) Gastos de representación, entendidos como todos aquellos que la organización puede efectuar para difundir o dar a conocer su giro de actividades y servicios, no se aceptarán rendiciones de boletas o facturas de restaurantes, alimentación, bebidas, regalos corporativos, u cualquier otro que pudiera asimilarse a los ya señalados.

b) Pago de comisión de mantención de cuentas bancarias internacionales, mantención de tarjetas de crédito bancarias o de casas comerciales, ni ningún costo que pueda ser asociado u homologado a estos servicios. Además, no se podrá rendir el pago de letras o cuotas de crédito, ya sea de consumo o de compra de casas comerciales, hipotecarias o vehiculares, ni ningún otro que pueda homologarse con los ya descritos, adquiridos dentro o fuera del plazo de ejecución de los recursos asignados.

1.5. Total de Recursos y monto de financiamiento

El presente proceso cuenta con un presupuesto máximo para el 2023, de \$700.000.000.- (setecientos millones de pesos), y busca el financiamiento total o parcial de Planes Anuales de Gestión para el Resguardo Patrimonial (PAGRP) de Sitios de Memoria seleccionados en esta convocatoria. No obstante, los recursos informados para esta convocatoria se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestaria, por lo que los montos señalados podrán ser modificados.

Cada PAGRP podrá financiarse según sus características y el proceso de selección de esta convocatoria hasta \$54.000.000.- (cincuenta y cuatro millones) como máximo para el año 2023.

En los casos de asignación parcial, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, y que la comisión de selección lo haya establecido de esta manera en el proceso de evaluación, se podrán complementar los recursos no asignados, hasta el monto de los originalmente presentados en el PAGRP, incluso aquellos que superen justificadamente el límite del párrafo anterior, siempre que dicho complemento se pueda otorgar durante los primeros dos meses, contados desde la fecha de la resolución de asignación de recursos.

1.6. Cofinanciamiento

Para la presentación de postulaciones no se exigirá cofinanciamiento. Se deja establecido que la organización financiada deberá cubrir todos los gastos necesarios para la ejecución del PAGRP, así como todos aquellos gastos que resulten rechazados en la revisión de cuentas correspondiente.

1.7. Duración y ejecución de las propuestas

A las organizaciones beneficiadas se les informará oportunamente de los montos adjudicados, los que deberán ejecutarse en un plazo máximo de 9 meses (abril-diciembre), a contar del 01 de abril de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2023. Este plazo será inamovible e inapelable y considera una rendición de los gastos efectuados entre el 01 de abril de 2023 y la fecha de la recepción de los fondos adjudicados. Solo se financiarán gastos asociados a la organización postulante, toda vez que la misma CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS DE INGRESO al programa.

2. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

2.1. Requisitos de admisibilidad

La postulación para ingresar al programa que refieren estas bases, debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:

De las organizaciones:

- Estar constituida con fecha anterior al 01 de abril de 2022.
- Poseer personalidad jurídica con vigencia y representante legal vigente.
- Formar parte del Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro del Servicio de Registro Civil e identificación.
- Estar inscrita como persona jurídica receptora de fondos públicos de acuerdo a lo establecido en Ley 19.862, emitido por el ministerio de Hacienda a través del portal www.registros19862.cl.
- Poseer una cuenta bancaria habilitada a nombre de la organización.
- Que se encuentre en condiciones de gestionar y administrar el sitio de memoria de que se trate, a través de contratos de comodato; destinaciones; concesiones, u otro título similar que posibilite la ocupación del espacio y gestión por parte de las organizaciones. Se aceptará adicionalmente, un permiso de uso provisorio, vigente al momento de postular, en la medida que acredite la tramitación de una concesión, destinación o comodato, otorgado por el propietario del inmueble.
- Tener dentro de su misión, visión y/u objetivos la promoción del patrimonio cultural vinculado a la memoria y los derechos humanos en Chile.
- Contar con un Plan Anual de Gestión Institucional validado por la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Formar parte de la red de organizaciones de memoria y Derechos Humanos que trabajan con la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Del Sitio de Memoria vinculado con la organización:

- Debe estar situado en Chile.
- Debe contar con declaratoria de monumento nacional en la categoría de Monumento Histórico de acuerdo a la Ley N°17.288.
- Debe ser de propiedad fiscal, municipal, de empresas públicas u otras instituciones del Estado.
- Debe estar abierto a la ciudadanía.

2.2. Restricciones e inhabilidades

No podrán postular al presente fondo:

- a. Personas naturales.
- b. Personas jurídicas con fines de lucro.
- c. Aquellas organizaciones que tengan participación social (constituyente, socio/a) a autoridades o funcionarios del Ministerio o trabajadores de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, contratados bajo el

régimen de planta, contrata o Código del Trabajo).

- d. Aquellas organizaciones que tengan participación social (constituyente, socio/a) a autoridades o funcionarios del Ministerio o trabajadores de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, contratados bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando sus contratos a honorarios prohíban su participación en convocatorias públicas.
- e. Instituciones Estatales, tales como Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Órganos y Servicios Públicos, Municipalidades, Corporaciones y Fundaciones de dependencia Municipal, Fuerzas Armadas, Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, Banco Central, Gobiernos Regionales y las Empresas creadas por Ley.
- f. Aquellas organizaciones que no cuenten con a lo menos un año de constitución al 31 de marzo de 2023.
- g. Aquellas Organizaciones que no se encuentren inscritas en el Registro Central de Colaboradores del Estado a la fecha de cierre de la fase de postulación.
- h. Aquellas organizaciones que se encuentren registradas como afectas a sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales a los menos en los últimos cuatro semestres a la fecha de cierre de las postula.
- i. Aquellas organizaciones que cuentan con convenio vigente colaboración y transferencia de recursos desde alguna glosa, correspondiente a la partida presupuestaria del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Las entidades que actualmente reciben recursos desde alguna glosa correspondiente a la partida presupuestaria del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y deseen participar en la presente convocatoria, deberán solicitar el término de los convenios de transferencia de recursos de que se traten, antes de postular a la presente convocatoria, adjuntando la solicitud de término a su postulación debidamente recepcionada por la Oficina de Partes del Ministerio o Servicio del Patrimonio según corresponda, con fecha anterior al cierre de esta convocatoria.

2.3. Aceptación de bases

Por la sola presentación de la propuesta a esta convocatoria, se entiende para todos los efectos legales que el postulante conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes Bases y acepta los resultados de esta convocatoria. En caso de presentarse discrepancias, primará la interpretación del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

2.4. Cuándo y dónde postular

La presente convocatoria estará abierta por un periodo de 20 días hábiles administrativos, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos; contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el sitio web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural www.patrimonio-cultural.gob.cl y de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial www.sfgp.gob.cl, teniendo como hora límite de postulación las 23:59:59 horas de Santiago de Chile del último día hábil para postular, conforme lo señalado en la tabla 1 de las presentes bases. No se aceptarán postulaciones presentadas fuera del plazo señalado. Presentaciones realizadas fuera del plazo de día u hora señalados, serán declaradas inadmisibles.

2.5. Consultas

Las consultas se efectuarán únicamente mediante el correo electrónico programasitiosdememoria@serpat.cl

patrimoniocultural.gob.cl, en el periodo establecido la tabla 1, de las presentes bases. Las respuestas serán entregadas por medio del mismo correo electrónico y al finalizar el periodo de consultas se publicará un consolidado de preguntas y respuestas en el sitio web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural www.patrimoniocultural.gob.cl y de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial www.sfgp.gob.cl en los plazos establecidos en las presentes bases.

2. 6. Información de la convocatoria

La información referida a las distintas etapas de esta convocatoria se entregará por medio del sitio web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural www.patrimoniocultural.gob.cl y de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial www.sfgp.gob.cl y será de exclusiva responsabilidad de los postulantes revisar periódicamente la página web para informarse del estado de avance e informaciones asociadas. Solamente en aquellos casos que se señalen expresamente en estas bases, se enviarán correos electrónicos a los postulantes y solo mediante las casillas electrónicas informadas en las presentes Bases.

3. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

3.1. Antecedentes generales de postulación

Las postulaciones deberán presentarse de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases de esta convocatoria y en la información relacionada publicada en el sitio web del Servicio Nacional del patrimonio Cultural www.patrimoniocultural.gob.cl y de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial www.sfgp.gob.cl. Los anexos y documentación obligatoria y requerida para la Postulación deben venir en un único documento PDF y deberá estar con sus páginas numeradas respetando el orden y contenido que son de carácter obligatorio que se indican en las presentes bases y sus anexos. Este debe adjuntar toda la documentación requerida y la totalidad de los anexos allí señalados, siendo estos anexos parte integral de las mismas. En consecuencia, lo señalado en dichos anexos constituye parte integrante, tanto en forma, contenido y requerimiento, de las presentes bases de postulación, y se considerará conocido por los postulantes por el solo hecho de presentar la postulación.

Serán consideradas inadmisibles aquellas postulaciones que no cumplan con las formalidades solicitadas.

3.2. Proceso de postulación

Antecedentes requeridos

Son aquellos documentos indispensables a ser presentados para que la postulación sea válida, los cuales deberán ser llenado, conforme a los campos y formatos indicados. Además, se deberá adjuntar la documentación de respaldo que se solicite, dado que estos son de carácter obligatorio. El no cumplimiento con la entrega de la documentación requerida afectará el resultado de la postulación. Según sea requerido la organización deberá presentar la totalidad de los anexos de estas bases completos y firmados.

Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial PAGRP, que contenga:

a) Presentación

- Misión y visión de la organización postulante y su vinculación con el Sitio de Memoria.
- Objetivos de la organización.
- Breve reseña histórica de la Organización, dando cuenta de los hitos principales que han marcado la gestión de la Organización a lo largo de su existencia.
- Indicar la participación en la organización de forma activa de sus socios o colaboradores ad honorem, describiendo en detalle los aportes y número de personas que se vinculan. Con el fin de acreditar el nivel de participación de personas en su organización deberá presentar actas de las Asambleas de la organización de los últimos 12 meses, y promediando la asistencia.
- Aporte Social y desarrollo Comunitario, indicando el aporte que la Organización entrega, desde la perspectiva del patrimonio, la memoria y los derechos humanos a la comunidad en la cual se encuentra inserta
- Motivación para la postulación, indicando cual es la motivación de la Organización para postular a al Programa Sitios de Memoria y de qué manera la obtención de estos fondos impactaría positivamente en la gestión del Sitio de Memoria.

b) Plan de Gestión de actividades

Deberá contemplar la totalidad de las actividades a desarrollar entre abril y diciembre de 2023, incluyendo las proyecciones de resultados y el impacto que estas tendrán en la comunidad, señalando la modalidad de las actividades (virtuales o presenciales) y el alcance de las mismas.

Para aquellas actividades que ya se hubieran ejecutado desde el 1 de abril del año 2023 al momento de la presentación de la propuesta, se solicitará adjuntar algún medio de verificación, el cual puede ser fotografía, o enlaces a sitios web o videos que den cuenta de la realización de la actividad.

c) Plan de Operaciones

Deberá dar cuenta de los gastos producto de la gestión operacional proyectados a efectuar durante el año 2023. Esta presentación es amplia y define el monto que la organización requiere para concretar su funcionamiento, el cual será considerado como la propuesta de Solicitud Presupuestaria. Se deberán señalar los montos operacionales requeridos para dar cumplimiento al Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial y sus partes. Los montos deberán ser ingresados según el modelo indicado en anexo con el desglose correspondiente.

d) Equipo de trabajo

Deberá dar cuenta de los trabajadores, perfiles de cargo, funciones específicas, antigüedad, sueldo mensual, tipo de vínculo contractual. Además, deberá vincular a los trabajadores permanentes de la Organización con las diferentes acciones, tareas, objetivos y metas planificadas para el periodo comprendido entre el 01 de abril y el 31 de diciembre de 2023.

Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo deberá adjuntar carta de compromiso firmada según el anexo correspondiente de las presentes bases.

e) Vinculación con la comunidad

Deberá considerar un plan de vinculación con la comunidad. En él debe establecer las acciones en relación a:

- Participación de las actividades del Día del Patrimonio en el marco de las acciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de acuerdo a su especificidad programática,
- Iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos de niveles universitario, enseñanza escolar y parvulario.
- Participación de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuando el Servicio lo solicite.
- Participación de las actividades convocadas por el Programa Sitios de Memoria.

f) Enfoque de Derechos Humanos

Deberá considerar ejecución de actividades con especial atención en perspectivas de género, niñez, pueblos originarios y tribal afrodescendiente, migrantes y discapacidad, tales como acciones y mediaciones dirigidas que adapten lenguaje, recorridos, u otro, acondicionando espacios para un mejor conocimiento y valoración de cada lugar. Deberá considerar la vinculación con establecimientos educacionales aledaños, con quienes desarrollar alianzas en torno a la educación patrimonial y educación en Derechos Humanos.

g) Metas

Deberá dar cuenta de los medios de verificación de las actividades previstas en el PAGRP, considerando que debe dar cumplimiento al 100% de ellas. La organización tendrá la opción de reemplazar, en circunstancias normales, el 10% de ellas por otras actividades equivalentes, previa aprobación del SERVICIO, a través de su contraparte técnica. En caso de no realizar otra actividad en reemplazo de la cancelada, la Organización restituirá el monto correspondiente, al término del año calendario.

Documentos obligatorios

- Acreditar mediante certificado o presentación de documento legal, que la organización es propietaria o tiene uso legal, con vigencia (destinación, comodato, concesión, permiso de uso provisorio vigente al momento de postular, en la medida que acredite la tramitación de una concesión, destinación o comodato, otorgado por el propietario del inmueble, u otro similar) del Sitio de Memoria que gestiona.
- Certificado del Mincap que acredite que la organización cuenta con un Plan de Gestión Anual validado por la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro del Servicio de Registro Civil e identificación.
- Certificado de inscripción como persona jurídica receptora de fondos públicos de acuerdo a lo establecido en Ley 19.862, emitido por el ministerio de Hacienda a través del portal www.registros19862.cl.
- Cartola de mensual de cuenta bancaria de la organización del mes anterior a la postulación, emitida por la entidad bancaria, que acredite vigencia y datos. No se aceptará cuenta de personas naturales y en moneda extranjera. La cuenta deberá estar vigente al momento de la postulación y suscripción del convenio, y deberá subsistir durante toda la vigencia del convenio.
- Certificado de vigencia de personalidad jurídica y del directorio, otorgado por el Servicio de Registro Civil. En el caso de contar con personalidad jurídica otorgada por una Municipalidad, deberán realizar el trámite de inscripción en el Registro Civil más cercano a su domicilio, para contar con los certificados respectivos.
- Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior seis meses, contados hacia atrás desde la fecha de la postulación.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente.
- Estatutos vigentes de la organización.
- Copia del Rol Único Tributario (RUT) emitido por el Servicio de Impuestos Internos, de la organización.
- Listado y eventualmente currículos de todos los miembros del equipo de trabajo, con datos de nombres completos, cédula nacional de identidad, domicilio, calidad jurídica. En el caso de existir relación laboral desde el 1º de abril del 2023, los respectivos Contratos de trabajo y el pago de cotizaciones previsionales realizados desde el 1º de abril del 2023.
- Declaración jurada simple del representante legal de la organización, según anexo correspondiente.
- Carta de compromiso de cada una de las personas que conforman equipo de trabajo según anexo correspondiente.
- Carta de declaración de no tener convenio vigente de colaboración y transferencia de recursos desde alguna glosa correspondiente a la partida presupuestaria del Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio según anexo correspondiente.
- Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial según anexo correspondiente.
- Plan de Gestión validado y certificado por la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos de la Subsecretaría de las Culturas y Derechos Humanos.

- Si corresponde, carta de compromiso de cada una de las organizaciones colaboradoras que se vincula al criterio de selección "Vinculación con la comunidad y participación ciudadana: Evalúa la propuesta de vinculación con la comunidad del Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial", completadas según anexo.
- Si corresponde, documento que solicita término, Convenio por transferencia de recursos y convenio al que hace referencia la solicitud.

Los certificados requeridos no podrán tener una antigüedad superior a seis meses corridos anteriores a la fecha de presentación de la postulación. En caso de tener un plazo superior la postulación será declarada inadmisibles y no estará sujeto a subsanación. De resultar seleccionado y en caso de ser necesario para la tramitación de los actos administrativos que permitan la aprobación y firma de convenio y transferencia de los fondos adjudicados, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá solicitar la actualización de dichos certificados para efectos de la tramitación de las transferencias de fondos, en los plazos que se establezca para tales efectos, en caso de no dar cumplimiento a dicha actualización de certificados, el Servicio dará por rechazada la asignación de recursos y aplicará la reasignación correspondiente a la lista de espera.

3.3. Entrega de la postulación

La postulación se deberá presentar únicamente a través de correo electrónico al e-mail programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl y de acuerdo en las fechas indicadas en Tabla 1, hasta las 23:59:59 horas.

4. PROCESO DE ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN

El presente proceso de admisibilidad y selección de las postulaciones será realizado por la Comisión de Selección, compuesta por funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, designados mediante Resolución Exenta.

Los y las funcionarias que fuesen parte del presente proceso, deberán realizar dicha labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.

Los y las funcionarios/as estarán sujetos/as a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N°18.575 y en el artículo 12 de la Ley N°19.880, respectivamente. En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en lo que él/ella, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos(as), o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estén interesados. Se entiende que existe dicho interés cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.

En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados ya mencionados con ninguno de los constituyentes, socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas responsables.

Sí se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés patrimonial o moral, el funcionario deberá informarlo a la Dirección del Servicio, absteniéndose de conocer el asunto, lo cual deberá quedar en constancia en el acta respectiva.

Comisión de selección

La Comisión de Selección será designada por la Directora/a Nacional del Servicio del Patrimonio mediante Resolución Exenta, la que estará compuesta por una persona titular y una reemplazante:

1. Representante de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
2. Programa Sitios de Memoria del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
3. Centro Nacional de Conservación y Restauración, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
4. Archivo Nacional, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
5. Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales
6. División Jurídica del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
7. Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá requerir, para esta etapa y todas las etapas del proceso, la asesoría de personas que, en atención a sus conocimientos, permitan mejor resolver las diversas etapas del mismo.

Normas de probidad

- a. Los funcionarios que fuesen parte del proceso de admisibilidad y selección de las postulaciones, deberán realizar dicha labor con absoluta transparencia, independencia y prescindencia de factores externos que puedan restarle imparcialidad. Además, estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre las postulaciones que les corresponda conocer.
- b. Los funcionarios estarán sujetos/as a las normas de probidad y abstención establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley N°18.575 y en el artículo 12 de la Ley N°19.880, respectivamente.

En este sentido, no podrán tomar parte en la discusión de asuntos en lo que él/ella, su cónyuge o conviviente civil, sus hijos(as), o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estén interesados. Se entiende que existe dicho interés cuando su Resolución Exenta afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.

- c. En consecuencia, no podrán tener ninguno de los parentescos y grados ya mencionados con ninguno de los constituyentes, socios, accionistas o representante legal de las personas jurídicas responsables.
- d. Si se configura una incompatibilidad o se produce un hecho que afecte la imparcialidad producto de la concurrencia de algún interés patrimonial o moral, el funcionario deberá informarlo a la Dirección del Servicio, absteniéndose de conocer el asunto, lo cual deberá quedar en constancia en el acta respectiva.

Inhabilidades

Al momento de la publicación de los nombres de la Comisión de Selección, si es que alguna de los/as directivas/os o socios/os de las Organizaciones Postulantes tiene la calidad de cónyuge, hijo/a adoptado/a, o pariente hasta tercer grado de consanguinidad y segunda de afinidad inclusive, respecto de uno de los integrantes, la Organización y/o el miembro del Comisión deberá informar de tal situación. En este caso, la persona de la Comisión de Selección afectada por dicha inhabilidad deberá abstenerse de participar en todo el proceso de selección respecto de la postulación presentada por la organización, cuyo directivo a socia estuviese relacionada con la inhabilidad. Si la inhabilidad es respecto de dos a más postulaciones, se generará la vacancia de su cargo, y tomará su lugar en la Comisión la persona designada como reemplazante.

Admisibilidad

La admisibilidad se determinará por medio de la verificación del cumplimiento de los requisitos de postulación, conforme a lo establecido en las presentes bases y la entrega de los antecedentes requeridos, considerando que:

- a. El postulante no se encuentre inhabilitado de participar, por procesos pendientes con el Servicio, producto del incumplimiento de convenios, rendiciones atrasadas de cuentas, conforme lo señalado en las presentes bases. Para tal efecto se realizará la consulta interna a las unidades correspondientes que administran fondos y convenios.
- b. El postulante se ajuste a los requisitos de postulación, con los anexos debidamente completados y los documentos obligatorios cumpliendo con los requisitos y condiciones señalados en estas bases.
- c. Se cumpla con la presentación de la postulación en fecha y horario del plazo establecido. La responsabilidad de la postulación dentro de los plazos establecidos recae sobre las organizaciones postulantes, y no es imputable al Servicio del Patrimonio Cultural, tampoco se podrá argumentar problemas de conectividad u otros inconvenientes técnicos que se pudieran presentar en la postulación, por lo cual se insta a los postulantes a tomar las providencias del caso.
- d. La propuesta se enmarque dentro de los montos asignados según lo señalado en las presentes bases.
- e. El postulante cumpla con los requisitos establecidos en estas bases, y acredite debidamente este cumplimiento.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se reserva el derecho que, en el evento de que algún interesado no presente algún documento de carácter administrativo, se comunicará con el interesado a fin de que,

en un tiempo razonable y sin discriminación con ella o con el resto de las entidades que acudan a la convocatoria, pueda presentar dicha documentación, no dañando la igualdad entre todos los convocados. Adicionalmente, el Servicio podrá requerir aclaración, rectificación o enmienda de alguna documentación o antecedente entregado por algún postulante, no dañando la igualdad entre todos los convocados.

Declaración de admisibilidad e inadmisibilidad

La admisibilidad e inadmisibilidad será informada por medio de la publicación de una Resolución Exenta en del sitio web del Servicio Nacional del patrimonio Cultural www.patrimoniocultural.gob.cl y de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial www.sfgp.gob.cl en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el cierre de la convocatoria. En dicha resolución las organizaciones postulantes serán identificados con una numeración, la que será informada a través del correo electrónico programasitios-dememoria@patrimoniocultural.gob.cl a los postulantes. En esta resolución se indicarán las propuestas declarados admisibles e inadmisibles, junto a su debido fundamento.

Recursos contra la Inadmisibilidad

Los representantes de las organizaciones que presentaron propuestas declaradas inadmisibles, conforme al artículo 59 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, les asiste el derecho de interponer en contra de la respectiva resolución, recurso de reposición.

El plazo de presentación es de 5 (cinco) días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos) a contar del día siguiente de la publicación de la resolución al postulante, la que deberá hacerse por medio del correo electrónico programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl

Cierre etapa de Admisibilidad o Inadmisibilidad

El/la Director/a Nacional del Servicio emitirá una nueva resolución exenta pronunciándose sobre todas aquellas propuestas respecto de los cuales se haya declarado su inadmisibilidad y cuyas organizaciones, hayan presentado reposición, resolviendo fundadamente sobre si acoge o mantiene la inadmisibilidad, elaborando la respectiva nómina final de propuestas inadmisibles y admisibles, en virtud del debido informe técnico que emita la comisión evaluadora de antecedentes técnicos para estos efectos. **Esta última resolución no será objeto de recurso alguno.**

Procedimiento de selección

Las postulaciones que resulten admisibles, pasarán a un proceso de selección en que se analizará cada propuesta conforme al cumplimiento que tenga de los criterios que se establecen en las presentes bases. Se asignará puntaje por mayor o menor cumplimiento y conforme el resultado obtenido se creará un listado priorizado.

La Comisión será presidida por la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial y la persona Encargada del Programa Sitios de Memoria o a quien éste/a designe presentará las postulaciones a la Comisión de Selección.

Al finalizar la ronda de revisión, los miembros de la comisión asignarán un puntaje a la propuesta presentada, la que deberá ser detallada en una ficha individual, incluyendo las observaciones correspondientes, debidamente firmada. El puntaje final de la propuesta corresponderá al promedio de los puntajes asignados por cada miembro de la Comisión de Selección. Una vez que se obtengan los puntajes finales, se elaborará un listado con las propuestas ordenadas de mayor a menor puntaje.

El o la Encargada/o del Programa Sitios de Memoria se encargará de la redacción de las actas de cada sesión y del acta final con los resultados, las que deberán ser firmadas por los miembros de la Comisión.

La Comisión definirá cuáles postulaciones serán financiados, teniendo en cuenta el monto total asignado para la convocatoria. Se pronunciará sobre los gastos que podrían financiarse de acuerdo a la disponibilidad y proyecciones presupuestarias y emitirá un acuerdo de aprobación o rechazo del Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial, la que será dirigida al Director Nacional del Servicio. Asimismo, la comisión podrá también resolver que se financie todo o sólo una parte del Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial.

En caso de empate entre dos o más postulaciones, el criterio que definirá la selección será el mayor puntaje obtenido en el subcriterio de "Vinculación con la comunidad y participación ciudadana". En caso de mantenerse el empate, será el mayor puntaje en el criterio de subcriterio "Presentación del PAGRP". De mantenerse aun el empate se adjudicará a quien haya obtenido mayor puntaje en subcriterio "Ubicación". Si aun así persistiera el empate se resolverá aplicando el criterio de hora y fecha de envío de la postulación; siendo seleccionado el primero en haber sido válidamente enviado.

El/la Encargado/a del Programa Sitios de Memoria se encargará de la redacción de las actas de cada sesión y del acta final con los resultados, las que deberán ser firmadas por los miembros de la Comisión.

Criterios de Selección

La calificación de las postulaciones será realizada conforme a la asignación de un puntaje entre 1 y 100 de acuerdo a los criterios y ponderaciones que se exponen a continuación.

| Criterios | Subcriterio | Puntaje máximo | Parámetro subcriterio | Puntaje parcial | Verificador |
|--|---|----------------------|---|---|---|
| Gestión Patrimonial: En este ítem se evaluará el tiempo en que la organización gestiona el sitio, el nivel de participantes en la organización, su antigüedad, la pertinencia de la visión y misión para el resguardo patrimonial y el equipo de trabajo que participa | <p>40 Antigüedad de la organización: Evalúa la antigüedad de la organización</p> <p>14 Análisis de misión y visión: Evalúa la misión y visión de la organización en relación al resguardo patrimonial del Sitio de Memoria</p> <p>14 Tiempo en que la organización gestiona sitio: Evalúa el tiempo en que la organización gestiona el Sitio de Memoria</p> | 12 | <p>Cinco años o más</p> <p>Un año y hasta 5 años</p> <p>Menos de un año</p> <p>Se identifican con claridad en la misión y visión el vínculo con el Sitio de Memoria y su resguardo patrimonial</p> <p>Se identifican medianamente en la misión y visión el vínculo con el Sitio de Memoria y su resguardo patrimonial</p> <p>Se identifican poco o nada en la misión y visión el vínculo con el Sitio de Memoria y su resguardo patrimonial</p> <p>5 años o más</p> <p>Entre 1 año y menos de 5 años</p> <p>Menos de 1 año</p> | 12 8 4 14 7 0 14 10 5 | Certificado vigencia de organización |
| Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial: En este ítem se evaluará el Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial en su coherencia con el rol patrimonial, presentación del plan, propuesta de actividades y medios de verificación, vinculación con las comunidades y participación ciudadana, coherencia financiera | <p>50 Presentación del PAGR: Evalúa el Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial, verificando que las actividades y las operaciones presentadas se relacionen con el resguardo del patrimonio cultural, la memoria y los derechos humanos.</p> <p>15 Vinculación con la comunidad y participación ciudadana: Evalúa la propuesta de vinculación con la comunidad del Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial</p> <p>10 Trabajo con enfoque de DDHH en sus actividades, con especial atención en perspectivas de género, niñez, pueblos originarios y tribal afrodescendiente, migrantes y discapacidad</p> <p>10 Equipo de trabajo: Evalúa la pertinencia del equipo de trabajo propuesta para la ejecución del Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial</p> <p>10 Ubicación: Evalúa el emplazamiento en RM o regiones</p> | 15 15 10 10 | <p>Presenta un PAGR coherente con los objetivos de la organización postulante vinculado al sitio de memoria y que pone en manifiesto el rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, la memoria y los derechos humanos en relación al Sitio de Memoria que resguarda</p> <p>Presenta un PAGR en parte o medianamente coherente con la misión, visión y/o objetivos de la organización; y/o que pone en parte o medianamente de manifiesto el rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, la memoria y los derechos humanos en relación al Sitio de Memoria que resguarda</p> <p>Presenta un PAGR en poco o nada coherente con la misión, visión y/o objetivos de la organización; y/o que pone de forma escasa o nula de manifiesto el rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, la memoria y los derechos humanos en relación al Sitio de Memoria que resguarda</p> <p>Plantea a lo menos cuatro actividades de vinculación con la comunidad organizada, mediante la participación de casas de estudios, juntas de vecinos, agrupaciones civiles u otros.</p> <p>Plantea a lo menos dos actividades de vinculación con la comunidad organizada, mediante la participación de casas de estudios, juntas de vecinos, agrupaciones civiles u otros.</p> <p>No plantea actividades de vinculación con la comunidad organizada, mediante la participación de casas de estudios, juntas de vecinos, agrupaciones civiles u otros.</p> <p>Plantea a lo menos cinco actividades con enfoque de DDHH</p> <p>Plantea a lo menos tres actividades con enfoque de DDHH</p> <p>No plantea actividad con enfoque de DDHH</p> <p>El equipo de trabajo propuesto es acorde a lo que requiere la gestión del sitio</p> <p>El equipo de trabajo propuesto es medianamente acorde a lo que requiere la gestión del sitio</p> <p>El equipo de trabajo propuesto es poco acorde a lo que requiere la gestión del sitio</p> <p>Otras regiones distintas a la Región metropolitana Región metropolitana</p> | 15 7 0 15 7 0 10 5 0 10 5 0 10 0 | <p>Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial</p> <p>Carta compromiso de organizaciones con las que se desarrollan el PAGR</p> <p>PAGR</p> <p>PAGR</p> <p>PAGR</p> <p>PAGR Equipo de trabajo</p> <p>Localización</p> |

Publicación y Notificación de resultados

Las propuestas seleccionadas serán informadas por medio de la publicación de una Resolución Exenta el sitio web del Servicio Nacional del patrimonio Cultural www.patrimoniocultural.gob.cl y de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial www.sfgp.gob.cl, en un plazo máximo de 10 días hábiles de concluida la última sesión de la comisión evaluadora. En esta resolución se indicarán las propuestas seleccionadas, junto a su debido fundamento.

Recursos contra no elegibilidad y no selección

Los postulantes tendrán un plazo de 5 días hábiles administrativos, de lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos, contados desde el día siguiente de la notificación de la Resolución Exenta que declara la selección o no elegibilidad de postulaciones para presentar los recursos administrativos debidamente fundados en contra de ella. La presentación del recurso debe efectuarse mediante el envío correo electrónico a correo electrónico programasitiosdememoria@patrimoniocultural.gob.cl

Cierre etapa de selección

El/la Directora/a Nacional del Servicio emitirá una nueva Resolución Exenta pronunciándose respecto de todos aquellos recursos de reposición que se hubieran presentado en el plazo y forma establecido en la presentes Bases, resolviendo fundadamente sobre la mantención o modificación del puntaje, la cual se acompañará con el Informe Técnico.

Lista de espera

En caso que se hayan asignado todos los recursos disponibles la comisión elaborará una lista de espera con éstos, priorizados de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menor. De existir un aumento en los recursos disponibles, estos serán asignados a los proyectos que se encuentren en dicha lista, en orden de prioridad.

Recursos remanentes

Se entenderá por recurso remanente el saldo final que quede después de haber efectuado las operaciones señaladas en el acápite "Cierre etapa de selección" de las presentes Bases. El Servicio podrá disponer su destino.

5. ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

Firma de convenios y entrega de recursos

Posterior a la emisión de la Resolución Exenta que sanciona la nómina de los beneficiados, las organizaciones cuya postulación hubiera sido seleccionada, suscribirán un convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados, en el que se fijarán las condiciones de transferencias y de ejecución de los recursos para la materialización de la propuesta, estipulándose los derechos y obligaciones de ambas partes. Se transferirá el 100% de los recursos, en una sola cuota, una vez firmado el convenio por ambas partes y efectuado el total trámite de la Resolución Exenta del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

Garantía

Sin perjuicio de lo anterior, y para proceder a la efectiva entrega de los recursos, se exigirá para la firma del convenio respectivo, a las Organizaciones la entrega de una garantía de fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones y compromisos derivados del Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial, la cual podrá ser constituida a través de una boleta de garantía, póliza de seguros de ejecución inmediata, vale vista, certificado de fianza, o cualquier otro documento comercial que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva; podrá, igualmente, garantizarse el fiel y oportuno cumplimiento del convenio, mediante letra de cambio y/o pagaré, siempre que estos tengan mérito ejecutivo, siendo esencial que la firma sea autorizada por notario o por el Oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga su asiento un notario.

El costo de esta garantía no se podrá financiar con cargo a los recursos que se transfieran por parte del Servicio en el marco de este proceso de selección.

Esta garantía deberá ser entregada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que haya resuelto la asignación de fondos a los PAGRP seleccionados, y el incumplimiento de esta exigencia dentro del plazo estipulado derivará en la revocación de la selección del PAGRP, reasignando los recursos a las Organizaciones elegibles que no hayan recibido fondos y que se encuentren en lista de espera.

Esta causal de revocación de recursos asignados es de carácter objetiva, por lo que, para evitar el incumplimiento del plazo de entrega de la garantía exigida, las entidades beneficiarias deberán tomar todos los resguardos para la tramitación oportuna de la caución señalada, ya sea gestionando con antelación la concesión de poderes de representación para dicho tipo de gestiones, análisis previo de las distintas modalidades de obtención de garantías (tomando en cuenta la situación sanitaria actual, para tramitaciones presenciales, visitas de funcionarios de Notarías al domicilio del representante legal de la entidad, u obtención de garantías electrónicas), y/o todas aquellas acciones que vayan orientadas a la entrega de la garantía exigida en el plazo fatal señalado.

El documento mencionado en el párrafo anterior deberá garantizar el equivalente al cien por ciento (100%) de los recursos transferidos a la entidad privada seleccionada, deberá expresarse el valor en pesos y ser tomado en una institución con oficinas en Chile, a la vista, irrevocable y a la orden del "Servicio Nacional del Patrimonio Cultural", R.U.T. N°60.905.000-4, con la siguiente glosa: CONVOCATORIA PROGRAMA DE SITIOS DE MEMORIA 2023. Además, deberá tener una vigencia que exceda en 6 (seis) meses la vigencia del Convenio de Transferencia de Recursos, y deberá renovarse en caso de ser necesario. Al término de dicho período será devuelto el documento, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones contempladas en el convenio suscrito.

Ejecución y control de gestión

La Subdirección a través del Programa de Sitios de Memoria velará por el adecuado control y supervisión de la ejecución de los PAGRP y verificará el estricto cumplimiento del mismo; de las Bases de convocatoria; del convenio de transferencia de recursos; de las leyes; los reglamentos; y las normas sobre rendición de cuentas. Asimismo, podrá consultar aspectos relacionados al seguimiento a otras unidades o instituciones del Servicio.

De la no ejecución del total de los fondos asignados

En caso que no se diera cumplimiento de la ejecución del total de los montos asignados, produciéndose una diferencia entre el monto proyectado al momento de la solicitud y el monto efectivamente devengado, la Organización deberá restituir esos fondos al Servicio, junto con la entrega de la rendición final.

Incumplimiento de Convenio y sanciones

Se considerará incumplimiento grave, entre otros casos, cuando la Organización:

- a. No cumpla con los plazos de entrega de las rendiciones según lo estipulado en convenio suscrito
- b. No den cumplimiento a su PAGRP, sin razones justificadas.
- c. Utilice los fondos entregados, fuera de los plazos de ejecución.
- d. Utilice los fondos entregados en objetivos diferentes a los planificados.

Producida cualquiera de las situaciones antes señaladas, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, por Resolución Exenta **podrá poner término anticipado al Convenio.**, decisión que deberá ser comunicada a la Institución por escrito o por cualquier medio electrónico, mediante la forma o mecanismo más directo y expedito, debiendo esta última **restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el total de los fondos transferidos.**

Solicitud de reitemización de recursos

Las Organizaciones beneficiadas podrán solicitar la modificación de la planificación de ejecución de gastos mediante carta formal, donde expliquen las razones que fundamentan dicha solicitud, hasta el 31 de agosto de 2023, posterior a esa fecha no se aceptarán solicitudes de modificaciones presupuestarias.

Sobre los Gastos de Personal, la Organización deberá solicitar modificación de nómina de trabajadores las veces que lo estimen conveniente. En tal efecto la modificación deberá ser solicitada en el momento mismo que proceda el hecho que condicione la modificación, y debe ser aprobada antes de que se gestione el primer pago.

6. GLOSARIO

- a. **Sitio de Memoria:** todos aquellos lugares donde se cometieron graves violaciones a los derechos humanos, o donde se padecieron o resistieron esas violaciones, o que por algún motivo las víctimas o las comunidades locales consideran que el lugar puede rendir memoria a esos acontecimientos, y que son utilizados para repensar, recuperar y transmitir sobre procesos traumáticos, y/o para homenajear y reparar a las víctimas (Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 2018).
- b. **El Servicio:** Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- c. **Mincap:** Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- d. **Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial:** Plan que considera la implementación del conjunto de acciones destinadas a producir una gestión de manejo sobre los valores y atributos del sitio de memoria, que contengan o bien reviertan situaciones de deterioro de sus características materiales y/o simbólicas. Estas acciones incluyen lo requerido para la sustentabilidad institucional para la operación, investigación y archivo; educación; conmemoración y mediación; manejo de vestigios, infraestructura e instalaciones.
- e. **PAGRP:** Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial.
- f. **PSM:** Programa Sitios de Memoria: reconocimiento, Resguardo y Sostenibilidad Patrimonial.
- g. **Personas jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, y de ser representadas judicial y extrajudicialmente.
- h. **Reitemización Presupuestaria:** Es la distribución de los recursos entre los ítems estipulados en el presupuesto autorizado por el Convenio.
- i. **Rendición Mensual de Cuentas:** Informe de los recursos adjudicados con el detalle y la documentación auténtica de los gastos que ha efectuado en virtud del cumplimiento de los compromisos planteados en su convenio, como también aquellos que incumben a los aportes propios y de terceros.
- j. **Representante Legal:** Quien actúa en nombre de una persona jurídica y la representa de un modo reconocido legalmente. Para efectos de la postulación en digital, el representante legal cumplirá las funciones de administrador de la cuenta de la persona jurídica correspondiente.
- k. **Parentesco por consanguinidad:** Es el que existe entre dos personas en el que una desciende de la otra o en el que ambas descienden de un antepasado común. Así, existe parentesco por consanguinidad entre el hijo y el padre, porque el primero desciende del segundo, y entre dos hermanos, porque ambos descienden del padre común. La adopción es tratada igualmente que el parentesco por consanguinidad.
- l. **Línea de parentesco por Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad puede ser en línea recta o en línea colateral. Parentesco por consanguinidad en línea recta es el que existe entre dos personas en el que una desciende de la otra, y parentesco por consanguinidad en línea colateral es el que existe entre dos personas en el que no obstante que una no desciende de la otra, ambas descienden de un antepasado común. Así existe parentesco por consanguinidad en línea recta entre el hijo y el padre, porque el primero, y entre el nieto y el abuelo, porque

igualmente el primero desciende del segundo, y existe parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos hermanos, porque uno no desciende del otro, pero ambos descienden del padre en común, y entre dos primos, porque igualmente uno no desciende del otro, pero ambos descienden del abuelo en común.

- m. Grado de Parentesco por Consanguinidad:** El parentesco por consanguinidad en línea recta y en línea colateral miden grados. Así, dos personas pueden ser parientes por consanguinidad en línea recta o en línea colateral en 1º, 2º, 3º, 4º o mayor grado. El grado de parentesco por consanguinidad entre dos personas se cuenta por el número de generaciones que existen entre ambas. Para determinar el grado de parentesco por consanguinidad en línea recta entre dos personas, se debe contar con el número de generaciones que existe entre ambas, contando desde la una a la otra. Así, el hijo y el padre son parientes por consanguinidad en línea recta en 1º grado, porque entre el primero y el segundo existe una generación, y el nieto y el abuelo son parientes por consanguinidad en línea recta en 2º grado, porque entre el primero y el segundo existen dos generaciones. Para determinar el grado de parentesco por consanguinidad en línea colateral entre dos personas, igualmente se debe contar el número de generaciones que existen entre ambas, pero contando desde una al antepasado común y luego desde el antepasado común a la otra. Así, dos hermanos son parientes por consanguinidad colateral en 2º grado, porque del primero al padre común hay un grado y del padre común al segundo hay otro grado, y dos primos son parientes por consanguinidad en línea colateral en 4º grado, por del primero al abuelo común hay dos grados y del abuelo común al segundo hay igualmente dos grados.
- n. Responsable:** Persona jurídica que presenta una postulación a esta convocatoria identificándose como responsable de la organización. Y que cuente con la carta de responsabilidad de postulación emitida por la organización, en caso de ser distinto al representante legal.
- o. Equipo de trabajo:** Las personas naturales que son identificadas como miembros de la organización, independiente de su relación laboral, contrato u honorario, y que son individualizadas en la Equipo de trabajo, según anexo correspondiente.

ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
POSTULACIÓN A CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA
2023

_____, ____ de _____ de 2023

Sres.

Programa Sitios de Memoria
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Presente

Yo, (**nombre del/la Representante Legal**), RUT N° (**número de la cédula de identidad o documento de identificación según corresponda**), domiciliado/a para estos efectos en (**dirección, comuna y región**), en mi calidad de representante Legal de la Organización (**Nombre de la Organización**), declaro estar en conocimiento y comprender las Bases de la convocatoria al Programa Sitios de Memoria 2023 y al postular declaro lo siguiente:

1. La Organización que represento es una organización **sin** fines de lucro.
2. En base a nuestra orgánica postulamos a los recursos para financiar nuestro Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial 2023 asociado al Sitio de Memoria **Monumento Nacional en la categoría de Monumento Histórico según decreto xxxx del año xxxx**
3. El Sitio de Memoria se ubica en (DIRECCIÓN, COMUNA, REGIÓN)
4. El Sitio de Memoria xxx se encuentra abierto a la ciudadanía.
5. La Organización desarrolla sus gestiones en (DIRECCIÓN, COMUNA, REGIÓN).
6. La entidad que represento no cuenta con convenio vigente de colaboración y transferencia de recursos desde alguna glosa correspondiente a la partida presupuestaria del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
7. (Solo si corresponde) La organización que represento, por su intención de participar en esta convocatoria, ha solicitado el término de los convenios de transferencia de recursos según el siguiente listado:

| | Convenio (adjuntar convenio y documento que solicita término, debidamente recepcionado por Mincap) | Fecha de solicitud de término |
|---|--|-------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | | |
| | | |

- 8.** Que, toda la documentación y antecedentes entregados son fidedignos y corresponden a la realidad. Por ello autorizo al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a corroborarlos y, en caso de no cumplir con aquello, entiendo que el Servicio se encuentra facultado para poner término a la postulación, y en caso de resultar beneficiario a poner término al convenio y exigir la devolución de recursos.
- 9.** Que, para efectos de la postulación la persona que actuará como contraparte técnica de la Organización ante el Servicio es (nombre, rut, correo electrónico y relación de la persona con la Organización).
- 10.** Que, el monto solicitado es de \$ (indicar monto total en números y en palabras). Desglosado de la siguiente manera:
 - a. Glosa Gastos de Personal \$ (indicar monto total en números y en palabras)
 - b. Glosa Gastos Operacionales \$ (indicar monto total en números y en palabras)



ANEXO 2
CARTA DE DECLARACIÓN DE NO TENER CONVENIO VIGENTE DE COLABORACIÓN Y
TRANSFERENCIA DE RECURSOS DESDE ALGUNA GLOSA CORRESPONDIENTE A LA
PARTIDA PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL
PATRIMONIO
POSTULACIÓN A CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA
2023

_____, ____ de _____ de 2023

Sres.
Programa Sitios de Memoria
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Presente

Por medio de la presente, la (nombre de la Organización), RUT (número de la institución), representada por don/a (nombre y Rut de los representantes legales), en atención de las Bases de Postulación a la convocatoria del Programa Sitios de Memoria, procedemos a declarar que la Organización no cuenta con convenio vigente de colaboración y transferencia de recursos desde alguna glosa correspondiente a la partida presupuestaria del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Finalmente declaro conocer los procesos establecidos en las Bases, y comprendo que el Servicio Nacional del Patrimonio se encuentra facultado para consultar la información aquí declarada con otras unidades, en caso de no ser coincidente

Sin otro particular, saluda a usted

Nombre, Rut, Firma y Timbre del representante Legal
(Puede ser firma electrónica)



ANEXO 3
CARTA DE COMPROMISO PERSONAS QUE CONFORMAN EL EQUIPO DE TRABAJO
POSTULACIÓN A CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA
2023

_____, ____ de _____ de 2023

Sres.
Programa Sitios de Memoria
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Presente

Por medio de la presente, yo (nombre de trabajador), RUT (número rut trabajador), me comprometo a ser parte del equipo de trabajo de la organización (nombre), RUT (número) representada por don/a (nombre y Rut de los representantes legales), en atención de las Bases de Postulación a la convocatoria del Programa Sitios de Memoria.

Finalmente declaro conocer los procesos establecidos en las Bases y la postulación de la organización en el marco de la cual participo.

Sin otro particular, saluda a usted

Nombre, Rut, Firma
(Puede ser firma electrónica)



ANEXO 4
CARTA DE COMPROMISO ORGANIZACIONES COLABORADORAS
POSTULACIÓN A CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA
2023

_____, ____ de _____ de 2023

Sres.
Programa Sitios de Memoria
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Presente

Por medio de la presente, yo (nombre de trabajador), RUT (número rut trabajador), representante de la organización (xxx) comprometemos nuestra participación en la actividad (XXXX) en el marco de la postulación de la organización (XXXX) Sitio de Memoria (XXX) al Programa de Sitios de Memoria.

Finalmente declaro conocer los procesos establecidos en las Bases y la postulación de la organización en el marco de la cual participo.

Sin otro particular, saluda a usted

Nombre, Rut, Firma
(Puede ser firma electrónica)



ANEXO 5
FORMULARIO DE POSTULACIÓN
PLAN ANUAL DE GESTIÓN PARA EL RESGUARDO PATRIMONIAL
CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA
2023

_____, ____ de _____ de 2023

Sres.
Programa Sitios de Memoria
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Presente

Por medio de la presente, la **(nombre de la Organización)**, RUT **(número de la institución)**, representada por don/a **(nombre y Rut de los representantes legales)**, en atención de las Bases de Postulación a la convocatoria del Programa Sitios de Memoria, procedemos a presentar el Plan anual de Gestión de Resguardo Patrimonial 2023 del Sitio de memoria **(xxxx)**:

| IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN | |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE | |
| RUT | |
| DIRECCIÓN | |
| COMUNA | |
| REGIÓN | |
| REPRESENTANTE LEGAL | |
| RUT REPRESENTANTE LEGAL | |
| IDENTIFICACIÓN DEL SITIO DE MEMORIA | |
| NOMBRE | |
| UBICACIÓN | |
| COMUNA | |
| REGIÓN | |
| DECRETO MONUMENTO HISTÓRICO | |

| DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA | Incluye documento (indicar con X si es presentado) |
|--|--|
| Certificado o presentación de documento legal, que la organización es propietaria o tiene uso legal, con vigencia (destinación, comodato, concesión, permiso de uso provisorio vigente al momento de postular, en la medida que acredite la tramitación de una concesión, destinación o comodato, otorgado por el propietario del inmueble, u otro similar) del Sitio de Memoria que gestiona. | |
| Certificado del Mincap que acredite que la organización cuenta con un Plan de Gestión Anual validado por la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos. | |
| Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro del Servicio de Registro Civil e identificación. | |
| Certificado de inscripción como persona jurídica receptora de fondos públicos de acuerdo a lo establecido en Ley 19.862, emitido por el ministerio de Hacienda a través del portal www.registros19862.cl | |



| | |
|---|--|
| Cartola de mensual de cuenta bancaria de la organización del mes anterior a la postulación, emitida por la entidad bancaria, que acredite vigencia y datos. No se aceptará cuenta de personas naturales y en moneda extranjera. La cuenta deberá estar vigente al momento de la postulación y suscripción del convenio, y deberá subsistir durante toda la vigencia del convenio. | |
| Certificado de vigencia de personalidad jurídica y del directorio, otorgado por el Servicio de Registro Civil. En el caso de contar con personalidad jurídica otorgada por una Municipalidad, deberán realizar el trámite de inscripción en el Registro Civil más cercano a su domicilio, para contar con los certificados respectivos. | |
| Documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior 90 días, contados hacia atrás desde la fecha de la postulación. | |
| Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, por ambos lados, vigente. | |
| Estatutos vigentes de la organización. | |
| Copia del Rol Único Tributario (RUT) emitido por el Servicio de Impuestos Internos, de la organización. | |
| Listado y eventualmente currículos de todos los miembros del equipo de trabajo, con datos de nombres completos, cédula nacional de identidad, domicilio, calidad jurídica. En el caso de existir relación laboral desde el 1° de abril del 2023, los respectivos Contratos de trabajo y el pago de cotizaciones previsionales realizados desde el 1° de abril del 2023 | |
| Carta de declaración de no tener convenio vigente de colaboración y transferencia de recursos desde alguna glosa correspondiente a la partida presupuestaria del Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio según anexo correspondiente. | |
| Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial según anexo correspondiente. | |
| Plan de Gestión validado y certificado por la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos de la Subsecretaría de las Culturas y Derechos Humanos, | |
| Si corresponde, carta de compromiso de cada una de las organizaciones colaboradoras que se vincula al criterio de selección "Vinculación con la comunidad y participación ciudadana: Evalúa la propuesta de vinculación con la comunidad del Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial", completadas según anexo. | |
| Si corresponde, documento que solicita término, Convenio por transferencia de recursos y convenio al que hace referencia la solicitud. | |
| DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA | Incluye documento (indicar con X si es presentado) |
| Solicitud/es de término de convenio/s con Mincap, y el convenio/s | |

| PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN | |
|--|--|
| Misión y visión de la organización postulante y su vinculación con el sitio de memoria | |
| Objetivos de la organización | |
| Breve reseña histórica de la Organización, dando cuenta de los hitos principales que han marcado la gestión de la Organización a lo largo de su existencia. | |
| Aporte Social y desarrollo Comunitario, indicando el aporte que la Organización entrega, desde la perspectiva del patrimonio, la memoria y los derechos humanos a la comunidad en la cual se encuentra inserta. | |
| Motivación para la postulación, indicando cual es la motivación de la Organización para postular a al Programa Sitios de Memoria y de qué manera la obtención de estos fondos impactaría positivamente en la gestión del Sitio de Memoria. | |

PLAN DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES:

Deberá contemplar la totalidad de las actividades a desarrollar entre abril y diciembre de 2023, incluyendo las proyecciones de resultados y el impacto que estas tendrán en la comunidad, señalando la modalidad de las actividades (virtuales o presenciales) y el alcance de las mismas. Para aquellas actividades que ya se hubieran ejecutado desde el 1 de abril del año 2023 al momento de la presentación de la propuesta, se solicitará adjuntar algún medio de verificación, el cual puede ser fotografía, o enlaces a sitios web o videos que den cuenta de la realización de la actividad.

Importante: Si realiza acciones con otras organizaciones incorporadas en el PAGRP debe adjuntar una Carta compromiso firmada según el anexo 5 de las presentes bases

| MES | ACTIVIDADES | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|-------------|-------------|-----------------------|
| Abril 2023 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | | |
| | | |
| Mayo 2023 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | | |
| | | |
| Junio 2023 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | | |
| | | |
| Julio 2023 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | | |
| | | |
| Agosto 2023 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-----------------|----|--|
| Septiembre 2023 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | | |
| | | |
| Octubre 2023 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | | |
| | | |
| Noviembre 2023 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | | |
| | | |
| Diciembre 2023 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | | |
| | | |

PLAN DE OPERACIONES:

Deberá dar cuenta de los gastos producto de la gestión operacional proyectados a efectuar durante el año 2023. Esta presentación es amplia y define el monto que la organización requiere para concretar su funcionamiento, el cual será considerado como la propuesta de Solicitud Presupuestaria. Se deberán señalar los montos operacionales requeridos para dar cumplimiento al Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial y sus partes. El desglose de los montos deberá ser ingresado en la siguiente tabla.

| Ítems | Monto | Justificación (detallar meses) |
|--|-------|--------------------------------|
| Servicios básicos | \$ | (Desglosar el detalle) |
| Seguridad | \$ | (Desglosar el detalle) |
| Calefacción y/o climatización | | (Desglosar el detalle) |
| Artículos de oficina | \$ | (Desglosar el detalle) |
| Material técnico especializado | \$ | (Desglosar el detalle) |
| Material para actividades con la comunidad | \$ | (Desglosar el detalle) |



| | | |
|--|----|------------------------|
| Artículos de Aseo | \$ | (Desglosar el detalle) |
| Equipamiento necesario para actividades de vinculación | \$ | (Desglosar el detalle) |
| Subtotal GLOSA OPERACIÓN: | \$ | |

EQUIPO DE TRABAJO: son todos los desembolsos que se efectúen para el pago de contrataciones o prestación de servicios por honorarios de terceros que se ejecuten de manera permanente, por el periodo de ejecución del presente fondo (abril a diciembre de año 2023) que sean necesarios para el funcionamiento de la organización asociada al Plan Anual de Gestión para el Resguardo Patrimonial (PAGRP) y no se encuentren señalados como gastos no financiados en las presentes bases. Incluye los gastos en viáticos entendidos como los beneficios que otorga la organización a aquellos trabajadores que deben desplazarse fuera de su lugar de trabajo, esto aplica tanto a viajes en Chile y en el extranjero, incluyendo pasajes, alojamientos, viáticos de alimentación, tasas de embarque e impuestos. Los gastos de viático deben quedar consignados en el PAGRP.

Importante: Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo deberá adjuntar carta de compromiso firmada según el anexo 4 de las presentes bases.

| NOMBRE CARGO | PERFIL/CARGO | ACTIVIDAD QUE DESARROLLA (DEL PLAN DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES) | PERSONA | ANTIGÜEDAD | TIPO DE CONTRATO, CANTIDAD DE MESES, JORNADA | SUELDO BRUTO | Viáticos |
|---------------------------------|--------------|---|---------|------------|--|--------------|----------|
| 1. | | | | | | \$ | \$ |
| 2. | | | | | | \$ | \$ |
| 3. | | | | | | \$ | \$ |
| | | | | | | \$ | \$ |
| | | | | | | \$ | \$ |
| Subtotal GLOSA GASTOS PERSONAL: | | | | | | | |

VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD: Deberá considerar un plan de vinculación con la comunidad. En él debe establecer las acciones en relación a:

- Participación de las actividades del Día del Patrimonio en el marco de las acciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de acuerdo a su especificidad programática,
- Iniciativas de vinculación con establecimientos educaciones públicos de niveles universitario, enseñanza escolar y parvulario.
- Participación de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuando el Servicio lo solicite.
- Participación de las actividades convocadas por el Programa Sitios de Memoria.

Importante: Si realiza acciones con otras organizaciones incorporadas en el PAGRP debe adjuntar una Carta compromiso firmada según el anexo 5 de las presentes bases.

| REQUERIMIENTO | PROPUESTA |
|---|-----------|
| Participación de las actividades del Día del Patrimonio en el marco de las acciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de acuerdo a su especificidad programática, | |
| Iniciativas de vinculación con establecimientos educaciones públicos de niveles universitario, enseñanza escolar y parvulario. | |
| Participación de las instancias de transferencia de conocimientos y colaboración entre instituciones beneficiarias de programas y/o fondos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuando el Servicio lo solicite. | |
| Participación de las actividades convocadas por el Programa Sitios de Memoria. | |

ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS: Deberá considerar ejecución de actividades con especial atención en perspectivas de género, niñez, pueblos originarios y tribal afrodescendiente, migrantes y discapacidad, tales como acciones y mediaciones dirigidas que adapten lenguaje, recorridos, etc, acondicionando espacios para un mejor conocimiento y valoración de cada lugar. Deberá considerar la vinculación con establecimientos educacionales aledaños, con quienes desarrollar alianzas en torno a la educación patrimonial y educación en Derechos Humanos.

| ACTIVIDAD | ENFOQUE DERECHOS HUMANOS (Explicar en detalle la actividad y el enfoque) |
|-----------|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| | |

METAS: Deberá dar cuenta de los medios de verificación de las actividades previstas en el PAGRP, considerando que debe dar cumplimiento al 100% de ellas. La organización tendrá la opción de reemplazar, en circunstancias normales, el 10% de ellas por otras actividades equivalentes, previa



aprobación del SERVICIO, a través de su contraparte técnica. En caso de no realizar otra actividad en reemplazo de la cancelada, la Organización restituirá el monto correspondiente, al término del año calendario

| ACTIVIDAD (DEL PLAN DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES) | META | VERIFICADOR |
|--|------|-------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Finalmente declaro conocer que la presente información será considerada como referencia para el cumplimiento del informe de Plan Anual de Gestión de Resguardo Patrimonial 2023 que se debe entregar junto a la rendición final.

Sin otro particular, saluda a usted

Nombre, Rut, Firma y Timbre del representante Legal
(Puede ser firma electrónica)

