# ANEXO 4 FORMULARIO DE POSTULACIÓN

**PLAN DE GESTIÓN PARA EL RESGUARDO PATRIMONIAL**

**CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SITIOS DE MEMORIA**

# 2024

Sres.

Programa Sitios de Memoria

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Presente

Por medio de la presente, la XXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX, representada por don(ña) **XXXX XXXX XXXX**, en atención de las Bases de Postulación a la convocatoria del Componente 1:Apoyo a las Organizaciones de Sitios de Memoria del Programa Sitios de Memoria, procedemos a presentar el Plan de Gestión de Resguardo Patrimonial 2023 del Sitio de memoria **XXXXXXXXXX, COMUNA DE XXXXX, REGIÓN DE XXXXXXX:**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 w[www.registros19862.cl](http://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 a 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. |  |
| Contratos de trabajo: de los miembros del equipo cuyas remuneraciones serán financiadas total o parcialmente con recursos obtenidos, desde 1 enero 2024 |  |
| Certificado de pago de imposiciones al día de los trabajadores cuyas remuneraciones serán financiadas total o parcialmente con recursos obtenidos de este financiamiento. Cuando corresponda |  |
| Declaración jurada simple del representante legal de la organización, 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. |  |
| Si corresponde, carta de compromiso de cada una de las organizaciones colaboradoras 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 |  |
| Actas de Asambleas y/o reuniones de directorio de la organización con detalle de asistencia últimos 12 meses |  |
| Otros certificados |  |

PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| Misión y visión de la organización postulante y su vinculación con el Sitios de Memoria, la cual debe ser representativa de lo declarado en el acta de Constitución o escritura pública de creación de la Organización. | **MISIÓN** :  **VISIÓN** : |
| Objetivos de la organización | **OBJETIVOS:** |
| 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 y/o reuniones de directorio 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 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 enero y diciembre de 2024, 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 2024 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 |
| enero2024 |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| febrero |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| marzo |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| abril |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| mayo |  |  |
|  |  |
| junio |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| julio |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| agosto |  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| septiembre |  |  |
| octubre |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| noviembre |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| diciembre |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

PLAN DE OPERACIONES:

Deberá dar cuenta de los gastos producto de la gestión operacional proyectados a efectuar durante el año 2024. 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 lo

montos operacionales requeridos para dar cumplimiento al Plan 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) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Total Gastos Plan de Operaciones |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE CARGO | PERFIL/CARG O | ACTIVIDAD QUE | PERSONA | ANTIGÜEDA D | TIPO DE CONTR | SUELDO BRUTO |
|  |  | DESARROLLA |  |  | ATO, |  |
|  |  | (DEL PLAN DE |  |  | CANTID |  |
|  |  | GESTIÓN DE |  |  | AD DE |  |
|  |  | ACTIVIDADES |  |  | MESES, |  |
|  |  | ) |  |  | JORNAD |  |
|  |  |  |  |  | A |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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 PGRP debe adjuntar una Carta compromiso firmada según el anexo 5 de las presentes bases.

|  |  |
| --- | --- |
| REQUERIMIENTO | PROPUESTA |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD (DEL PLAN DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES) | META | VERIFICADOR |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Finalmente declaro conocer que la presente información será considerada como referencia para el cumplimiento del informe de Plan de Gestión de Resguardo Patrimonial 2024 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)