

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

RESOLUCIÓN AFECTA N°

22.ENE.2020\* 001

SANTIAGO,

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2018; D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; el Decreto Supremo N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la ley N°21.192, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2020, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 222, Glosa 06**, contemplándose la cantidad de \$1.832.851.000.- (Mil ochocientos treinta y dos millones ochocientos cincuenta y un mil pesos) para la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.

2.- Que, el aporte antes referido debe transferirse en conformidad a los términos del presente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado con fecha 16 de enero de 2020, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.

**RESUELVO:**

1.- **APRUÉBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT N° 60.905.000-4 y la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos RUT N° 65.021.747-0, mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, transferirá la suma de **\$1.832.851.000.- (Mil ochocientos treinta y dos millones ochocientos cincuenta y un mil pesos)** a la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, para financiar sus servicios y actividades, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

**CONVENIO DE COLABORACIÓN  
Y  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

**ENTRE**

**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL  
Y  
FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**

En Santiago, a 16 de enero de 2020, comparecen: el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional, don **CARLOS HERNÁN MAILLET ARÁNGUIZ**, chileno, casado, Arquitecto, Cédula Nacional de Identidad N°12.045.470-6, ambos domiciliados para estos efectos en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el **"SERVICIO"**, por una parte; y por la otra, la **FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**, RUT N° 65.021.747-0, persona jurídica de derecho privado, representada por don **FRANCISCO ESTÉVEZ VALENCIA**, chileno, cédula nacional de identidad N°6.668.477-6, ambos con domicilio en calle Matucana N° 501, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante la **"FUNDACIÓN"** o el **"MUSEO"**, quienes celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

## ANTECEDENTES:

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, tiene por objeto implementar políticas y planes, diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura y patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

La Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, es una persona jurídica sin fines de lucro, que tiene por objeto la administración del museo del mismo nombre; la investigación inventario, clasificación, elaboración, conservación y difusión de la colección del mismo. Asimismo, recatar y preservar la memoria relacionada con actos atentatorios contra los derechos humanos ocurridos en Chile, así como promover la reflexión y educación sobre el respeto a los mismos.

### PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

El Servicio y la Fundación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan, publicando además el presente Convenio en su página web.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.192, de Presupuestos año 2020 para el Sector Público, en lo relativo a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 222, Glosa 05), transferirá a la Fundación la cantidad de **\$1.832.851.000.- (Mil ochocientos treinta y dos millones ochocientos cincuenta y un mil pesos)**, con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

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

1. Primera Cuota: **\$610.950.333.- (Seiscientos diez millones novecientos cincuenta mil trescientos treinta y tres pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
2. Segunda Cuota: **\$610.950.333.- (Seiscientos diez millones novecientos cincuenta mil trescientos treinta y tres pesos)**, una vez rendida la primera remesa a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.
3. Tercera Cuota: **\$610.950.334.- (Seiscientos diez millones novecientos cincuenta mil trescientos treinta y cuatro pesos)**, una vez rendida la segunda remesa a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$100.000.000.- (cien millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Fundación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el tercer día hábil del año 2021. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2021, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto.

### SEGUNDO: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.

Serán obligaciones de la Fundación:



1. Inscribirse en el Registro de Entidades de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
  2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Fundación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2020** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos, de nivel parvulario y escolar.
  3. Elaborar y entregar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuentas de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, la que deberá señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respalden cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo del 2015 o la que la reemplace.
- El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Fundación; igual plazo tendrá ésta para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio por vía oficial, para su contabilización y resguardo.
4. Elaborar las rendiciones de cuentas de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo 1 al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios, de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, para recibir instrucciones respecto a la confección de las rendiciones.
  5. Entregar trimestralmente a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, un Certificado vigente de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de dicho período, otorgado por la Dirección del Trabajo, así como también entregar una nómina actualizada de todos los miembros que integran el Directorio de la Fundación.
  6. Publicar en su página web, el presente convenio y sus documentos fundantes, información trimestral sobre estados financieros y una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.
  7. Integrarse en la medida que sea oportuno, a las capacitaciones y reuniones que organice el Servicio, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
  8. Mantener actualizada la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos, con el objeto de entregar datos de los servicios que se les ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo al formato que se adjunta como anexo al presente convenio.
  9. Inscribirse o mantener actualizada la información del Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes [www.registromuseoschile.cl](http://www.registromuseoschile.cl)
  10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2021, un informe anual de actividades del año 2020 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que han sido realizados en el marzo de este convenio. Adicionalmente, deberá entregar una copia del informe a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

### **TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.**

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución del Servicio que lo aprueba, sin perjuicio que, para el mejor cumplimiento del programa, las actividades puedan comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2020, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

Sin perjuicio de ello, el Servicio deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, **vencerá el 31 de diciembre del año 2020.**

El presente convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán hacerse por escrito y contar con el acto administrativo que las apruebe. No obstante, estas modificaciones no podrán afectar las obligaciones que son de la esencia del presente Convenio y que en caso de modificarlas podrían hacerlo derivar en un Convenio distinto a aquel que por este acto se suscribe.

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

El funcionamiento prestación de servicios que entregará la Fundación, siempre que se enmarque dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración de la misma. Se entiende por gastos de esa naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, lo que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y horarios del personal de la Fundación, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.
2. Remuneraciones a profesionales externos que presenten servicios a la Fundación y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.
3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
5. Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.
6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Fundación, como computadores, fotocopiadora y similares.
7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten objetivos de la Fundación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.
8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.
10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.
11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

La Fundación puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

La Fundación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado, la reasignación se deberá solicitar a la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, hasta el 30 de noviembre del 2020.

#### **QUINTO: CAUCIÓN.**

A objeto de garantizar el correcto uso de los recursos fiscales aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Fundación acepta ante Notario Público una Letra de Cambio por un monto equivalente al 10% del monto total de la transferencia, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual deberá ser entregada por la Fundación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido a la Fundación una vez que sea entregado el informe final de actividades y aprobada la última rendición de cuentas.

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

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

1. Por exigirle el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficiente acreditado.
2. Por haber destinado la Fundación el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.

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

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

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

#### **OCTAVO: IMAGEN INSTITUCIONAL.**

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, la Fundación deberá mencionar de manera destacada que la “*Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural*”

**NOVENO: DOMICILIO.**

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

**DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.**

La personería de don **CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**, para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Supremo N° 1, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don **FRANCISCO JAVIER ESTÉVEZ VALENCIA**, para comparecer en representación de la Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, consta en Acta Fundación Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, Sesión Extraordinaria N° 49-2016 de Directorio, 21 de junio de 2016, reducida a escritura pública con fecha 7 de julio de 2016 en la 34 Notaría de Santiago, de don Eduardo Diez Morello. Repertorio N° 130919-2016.

**FIRMARON: DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON FRANCISCO ESTÉVEZ VALENCIA, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS.**

ANEXO 1

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS									
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</b>									
a) Nombre del servicio o entidad otorgante:				DÍA		MES		AÑO	
<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b>									
a) Nombre de la entidad receptora:				RUT:		Monto en \$			
Monto total transferido en moneda nacional a la fecha									
Banco o institución financiera donde se depositaron los recursos									
N° de cuenta bancaria		Fecha		N° comprobante					
Objetivo de la transferencia									
N° de identificación del programa									
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba		N°		Fecha		Servicio		Servicio	
Modificaciones		N°		Fecha		Servicio		Servicio	
Subtítulo		Ítem		Asignación					
Ítem presupuestario									
O Cuenta contable									
Fecha de Inicio del programa o proyecto		DÍA		MES		AÑO			
Fecha de término									
Período de rendición									
<b>III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</b>									
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior								Monto en \$	
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición									
c) Total transferencias a rendir								"c" = (a + b)"	



ANEXO 2  
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS

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

PLAN DE GESTIÓN 2020

I. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre: FUNDACIÓN MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS  
RUT: 65.021.747-0  
Representante legal: Francisco Estévez Valencia  
Dirección: Matucana 501, Santiago  
Teléfonos: +56 225979601



Correo electrónico:

[director@museodelamemoria.cl](mailto:director@museodelamemoria.cl)

## II. LINEA DE TRABAJO: Museo.

### III. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

El Museo de la Memoria y los Derechos Humanos (MMDH) es una Fundación de derecho privado compuesta por un arco pluralista de representantes de la defensa y promoción de los derechos humanos y del mundo académico y político. Recibe financiamiento público, otorgado por la ley de presupuesto, a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

El MMDH es la expresión de una política pública de reparación simbólica a las víctimas de violaciones a los derechos humanos por parte de agentes del Estado entre 1973 y 1990, y de educación en torno a los valores de respeto a los derechos humanos.

Desde su apertura, el Museo de la Memoria y los Derechos Humanos ha recibido alrededor de un millón de visitas presenciales y usuarios de distintos servicios culturales ofrecidos por la institución. Solo en 2018 unas 305 mil personas se beneficiaron de los espacios y actividades realizadas por el museo, y 498 mil navegaron o siguieron al museo en sus distintos portales virtuales y redes sociales. De quienes visitaron la muestra permanente ese año, un 61,2% corresponde a menores de 30 años de edad –es decir, personas que no vivieron la dictadura–, y un 38,5% a visitantes extranjeros, de 75 países.

Tras 10 años de existencia, el MMDH ha obtenido diversos logros entre los cuales se puede destacar:

i) un significativo incremento de su colección proveniente tanto de instituciones como de personas naturales, ii) una importante presencia de público y visitantes, iii) una fuerte penetración en los estratos juveniles de la población, iv) una programación relevante asociada a las artes visuales y escénicas, v) una importante línea de publicaciones compuesta por varias colecciones, vii) una exitosa actividad de fomento de la investigación en materia de derechos humanos, viii) una importante actividad de investigación y de exposiciones en regiones y ix) una destacada presencia en el ámbito internacional en las redes de sitios de conciencia. Todo ello, se ha logrado sobre la base de un trabajo intenso de un equipo de profesionales comprometidos con la misión del Museo.

Las áreas en que está organizado el Museo de la Memoria son: i) Colecciones e Investigación, ii) Educación y Audiencias, iii) Museografía y Diseño, iv) Comunicaciones, v) Extensión y Producción, vi) Tecnologías de la Información y vii) Administración y Finanzas.

Para el año 2020, el Museo continuará con las actividades propias del cumplimiento de su misión tal como está establecido en sus estatutos, y así visibilizar las violaciones a los derechos humanos cometidas por el Estado de Chile durante los años de dictadura civil-militar (1973-1990). Asimismo, el Museo definió que el año 2020 tenga como prioridad la temática transversal "El deber de recordar y el derecho a la memoria".

### IV. OBJETIVO GENERAL.

"Preservar la memoria de las violaciones a los derechos humanos cometidas en Chile bajo el periodo de la dictadura (1973-1989) -así como las acciones de defensa de ellos por las organizaciones de la sociedad civil-, a través de actividades programáticas de registro documental y archivos, exposiciones museográficas, investigaciones aplicadas, proyectos educativos, iniciativas de extensión y diversas líneas comunicacionales, con el fin de contribuir a la verdad, la justicia y la reparación de las víctimas o sus familiares y aportar a la construcción de una cultura respetuosa de los derechos humanos en nuestro país y América Latina".

## V. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Investigar, recopilar, proteger, restaurar, conservar y preservar el patrimonio material e inmaterial del museo, e incentivar el conocimiento y la investigación en Derechos Humanos y Memoria.
2. Renovación de muestra permanente, desarrollo de exposiciones temporales, ejecución de muestras para itinerar a nivel local, nacional e internacional. Desarrollo de la Dirección de arte y diseño gráfico de las actividades realizadas por el Museo.
3. Dar a conocer la exposición permanente y las exposiciones temporales del Museo a sus distintas audiencias, abrir espacios de reflexión y participación de los visitantes sobre temáticas de Memoria y Derechos Humanos a través de estrategias pedagógicas, de mediación y desarrollar estudios de audiencias, para apoyar la gestión del Museo y recolectar información sobre la fidelización y diversificación de los públicos del museo.
4. Implementar la comunicación estratégica del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.
5. Elaborar un programa de actividades culturales y académicas, acorde a la línea editorial y objetivos planteados por la Dirección del Museo.
  - Realizar la producción y coordinación de actividades vinculadas a otras áreas del museo.
  - Realizar la producción y coordinación de actividades presentadas por personas, organizaciones, agrupaciones y diversas entidades vinculadas a la misión del museo; las cuales son realizadas en las dependencias del museo. Realizar actividades culturales de amplia convocatoria en torno a la memoria y los derechos humanos.
6. Mejorar experiencia de usuario para visitantes e investigadores presenciales como virtuales en las diversas plataformas tecnológicas. Mantener la continuidad operativa de la infraestructura informática y disponibilidad de las herramientas informáticas que los funcionarios emplean para el desarrollo de sus labores profesionales. Desarrollar, organizar, optimizar, mantener y renovar las tecnologías de la información y apoyar en la difusión de las colecciones del Museo.
7. Coordinar, gestionar, administrar, optimizar, tanto los recursos financieros, como el recurso humano de la institución.
  - Coordinación y realización de actos de conmemoraciones y fechas relevantes.
  - Coordinación, Programa que promueve la equidad de género y la Línea Programática Relaciones Internacionales.
  - Participación en representación de la Fundación en seminarios, talleres, conversatorios a nivel nacional e internacional.
  - Coordinación, realización y ejecución de actividades relacionadas con el año temático: Migración y Racismo, tales como; conversatorios, talleres, conmemoraciones, entre otras.

## VI. METAS / TAREAS - ACTIVIDADES / MEDIOS VERIFICACION

Área	Meta	Trabajo y/o actividad	Medio Verificación
COLECCIONES E INVESTIGACIÓN	Publicar 2 libros correspondiente a investigación en regiones de Valparaíso y Arica – Parinacota	Edición de textos y selección de imágenes. Diseño libros Imprenta 500 ejemplares cada uno. Lanzamiento libros.	2 títulos de Colección Archivos de la Memoria en Chile libros publicados en 500 ejemplares cada uno Multicopiados de 4 DVD con resúmenes audiovisuales. Factura imprenta
	Realizar una memoria de la experiencia de investigación regional	Realización de textos y selección de imágenes. Diseño Multicopiado resúmenes entrevistas regionales. Imprenta 500 ejemplares	Invitación lanzamiento Maqueta digital de la publicación. Factura diseño externo. Factura multicopiado entrevistas regionales. Factura imprenta
	Realización de, al menos 20 entrevistas de la línea Archivo Oral.	Realización de encuentros preliminares (pre entrevistas)  Transcripción de entrevistas  Copias de DVD. Producción y diseño de carátulas,	Pre entrevistas realizadas. Instrumento verificador Formulario de Pre Entrevista  Transcripciones realizadas  Copias disponibles en Centro de Documentación CEDOC
	Actividad de Lanzamiento Archivo Oral	Realización de ceremonia de lanzamiento del archivo oral	Invitación a lanzamiento entregadas. Panelistas de la ceremonia confirmados. Registro fotográfico del lanzamiento
	Actividad Encuentro Archivo Oral (Coloquio)	Realización de actividad de encuentro sobre archivos orales en la modalidad de coloquio	Registro fotográfico encuentro. Listado de participantes.

	<p>Entrevistas de Memoria</p>	<p>Realización de entrevistas testimoniales individuales y grupales sobre temáticas complementarias a los contenidos del Museo y su colección. Se contempla la elaboración de al menos 10 entrevistas.</p>	<p>Copias disponibles en Centro de Documentación CEDOC.</p>
	<p>Incremento de Colecciones</p>	<p>Identificación de fuentes e instituciones de interés, establecer contactos para suscripción de convenios.</p> <p>Traslados de colecciones hacia y desde el museo</p>	<p>3 convenios institucionales firmados</p> <p>Boletas de correo o encomienda por traslados</p>
	<p>Aplicar acciones de conservación preventiva, restauración y captura digital de las colecciones del museo.</p>	<p>Realización de acciones de conservación preventiva a las colecciones del museo, disponiendo en cajas y carpetas de conservación.</p> <p>Restauración de los documentos y objetos que lo requieran para su exhibición.</p> <p>Selección e instalación de piezas para la muestra permanente, para las muestras itinerantes y temporales de colecciones y las Piezas del Mes.</p> <p>Fotografiar 15 objetos volumétricos en 360° para difusión en página web del museo.</p>	<p>Informe anual de elaboración de contenedores.</p> <p>Informe semestral de restauraciones realizadas.</p> <p>Registro fotográfico y cédulas de las piezas instaladas.</p> <p>Informe semestral de piezas en 360° subidas a la web.</p>
	<p>Se dispondrá de exposiciones itinerantes de la colección, con sus respectivas cédulas y</p>	<p>Confección de soportes museográficos e impresión de cédulas.</p>	<p>Registro fotográfico y cédulas de las piezas instaladas.</p>

	embalajes para 8 lugares externos al museo.		
Disponer organizadamente las colecciones audiovisuales y sonoras del Museo en las diversas plataformas para su acceso público.	Conservación de colecciones en condiciones adecuadas y de acuerdo a normas aceptadas. Digitalización, restauración, traspaso de normas de colección audiovisual y sonora: segunda parte de cintas UMATIC de Teleanálisis. Traducción y subtitulación de colección audiovisual, y de video museografía "Lucha por la libertad" (lengua de señas). Producción de copias de material audiovisual para consulta. Clasificación, descripción y actualización de la información en plataformas digitales.	Ciclo de Cine de la Colección de marzo a diciembre, todos los martes, con conversatorios.  Ciclos de Cine en Bibliotecas, Colegios, Universidades, etc., en Santiago y regiones.	Archivos audiovisuales y sonoros digitalizados.  Archivos audiovisuales y sonoros digitalizados.  Archivos audiovisuales traducidos, y subtítulos, y disponibles en la Museografía.  Información sobre archivos audiovisuales y sonoros disponibles en las diversas plataformas del Museo.  Díptico bimensual con programación del Cine de Colección. Fotografía y registro audiovisual de conversatorios.  Fotografía y registro audiovisual de conversatorios.  Cápsulas editadas y difundidas a través de redes sociales y en el CEDAV
Realización de cápsulas audiovisuales que rememoren hitos relevantes del Museo en el marco de su celebración de 10 años de trabajo.	Difusión del patrimonio audiovisual del Museo.		

	<p>Conmemoración del Día del Cine Chileno el 29 de noviembre, en homenaje a los cineastas Carmen Bueno y Jorge Müller.</p>	<p>Convocatoria a estudiantes de Cine, en colaboración con Escuelas de Cine, para realización de cortos audiovisuales inspirados en los 10 años del Museo, a ser exhibidos durante la conmemoración del Día del Cine.</p>	<p>Afiche / Postal del Día del Cine Chileno. Invitación digital difundida por mail y redes sociales. Fotografía y registro audiovisual de las diversas actividades de la jornada.</p>
<p>Disponer organizadamente de las colecciones del Museo en las distintas plataformas para su acceso público.</p>	<p>Actualizar de las colecciones, inventarios y descripciones archivísticas en los distintos sistemas de registro y de acceso público.</p>	<p>- Fondos creados en REGDON - Inventarios - Registros ingresados a Open Biblio, ICA ATOM, Greenstone - Registros ingresados a las plataformas: Archivos Testimoniales; Archivo de Prensa; Catálogo audiovisual en Línea</p>	<p>- Registros ingresados a las plataformas: Archivos Testimoniales; Archivo de Prensa; Catálogo audiovisual en Línea</p>
<p>Asegurar el funcionamiento del Centro de Documentación y del Centro de Documentación Audiovisual (CEDOC y CEDAV)</p>	<p>Capacitación a usuarios internos y externos de las plataformas de acceso y difusión de las mismas.</p>	<p>Asegurar la respuesta oportuna a las demandas de información y consultas especializadas presenciales o a distancia.</p>	<p>- Visitas guiadas al Archivo - N° de capacitaciones realizadas - Facturas de Insumos comprados para el CEDOC Y CEDAV.</p>
	<p>Realizar mantención y mejoras a los recursos y plataformas ya existentes (Open Biblio, ICA ATOM, REGDON, Archivo Testimonial del Museo; Archivo de Prensa; Comisiones de Verdad; Catálogo Audiovisual en línea, entre otros)</p>	<p>Informes mensuales de Atención de usuarios en CEDOC y CEDAV -Correos llegados a la casilla CEDOC Formularios de atención  - Link a las bases de datos y plataformas de acceso público</p>	<p>Informes mensuales de Atención de usuarios en CEDOC y CEDAV -Correos llegados a la casilla CEDOC Formularios de atención  - Link a las bases de datos y plataformas de acceso público</p>

		<p>Difundir los recursos y patrimonio del Museo a través de folletos y catálogos que pongan en valor su colección, así como a quienes han contribuido a la formación de este patrimonio durante 10 años del Museo.</p>	<p>- Folletería impresa - Facturas por pago de imprenta  - Publicación de Folleto de reconocimiento a los Donantes para los 10 años del Museo</p>
	<p>Organizar la Novena versión del Concurso de Tesis en Derechos Humanos y Memoria</p>	<p>Preparación de las bases, difusión de la convocatoria a través de distintos canales de comunicación, y posterior selección de 10 proyectos ganadores.</p> <p>Lanzamiento de la publicación de la tesis ganadora del 7º Concurso (2018)</p> <p>Ceremonia de Premiación de los 10 proyectos seleccionados en la 9º Convocatoria del Concurso.</p> <p>Recepción, revisión y selección de la tesis a publicar, ganadora del 8vo. Concurso (2019). Convocatoria del jurado.</p>	<p>Listados de distribución de afiches, muestra de flyer y afiche. Respuesta de Metro SA para incorporación de afiches en los paneles de Metroinforma.</p> <p>Cápsulas videos audiovisuales para apoyar la difusión. Acta de la Comisión evaluadora de los proyectos seleccionados.</p> <p>Invitación, fotografías, listados de entrega de publicación a los asistentes al lanzamiento.</p> <p>Invitación, fotografías, lista de asistentes.</p> <p>Mail de recepción de tesis finalizada. Acta jurado seleccionador. Documentos administrativos como: cotizaciones, órdenes de compra, solicitudes de adquisición, facturas. Libro impreso.</p>

	<p>Promover y fomentar el trabajo en Redes</p>	<p>Diseño, producción e impresión de tesis ganadora (300 ejemplares).</p> <p>Participación activa en las redes de: Historia y Archivo Oral, y de Archivos de Derechos Humanos y Memoria.</p> <p>Además de la participación en otras instancias tanto nacionales como internacionales de colaboración, promoviendo el intercambio de experiencias, conocimientos y trabajo conjunto.</p>	<p>Actas de reuniones, fotografías de diversas actividades.</p> <p>Informes de gestión semestral y anual de actividades.</p>
--	--	---	--

<p>Área Museografía y Diseño</p>	<p>Renovar y mejorar la muestra permanente.</p>	<p>Renovación y mantención de los siguientes ítem de la muestra permanente: renovación y diseño de cédulas según cambios de las colecciones exhibidas; renovación cédulas piezas del mes; renovación dispositivo pieza del mes; reemplazo de elementos dañados; renovación de mallas mesh del frontis del Museo; incorporación de nuevas fotografías en el memorial de víctimas; mantención de obras permanentes (Acción Medular, Fernando Prats; Geometría de la Conciencia, Alfredo Jaar; Tacla; muro KPD).</p> <p>Renovación títulos e introducciones con lenguaje inclusivo.</p> <p>Investigación, contenidos y escritura de textos para</p>	<p>Registro fotográfico.</p> <p>Registro fotográfico.</p> <p>Informe de avances.</p>
----------------------------------	---	--	--

		avances finales en el guión de Zona de Cultura/ Verdad y Justicia.	Registro fotográfico.
		Sala Nunca Más con accesibilidad (Zona Verdad y Justicia). Guión, diseño, producción y montaje.	Informe de avances y registro fotográfico.
		Incorporación de memorias migrantes en "Más que Nunca".	Registro fotográfico.
		Intervenciones en muestra permanente en el marco de los 10 años del Museo.	Registro fotográfico.
		Diseño, producción y montaje Módulo señalética exterior	Registro fotográfico.
	Realizar Exposiciones Temporales relacionadas con la Memoria y los Derechos Humanos.	Coordinación, producción y montaje de 4 exposiciones temporales. Se privilegiarán propuestas que promuevan la participación de los/as visitantes y una reflexión crítica sobre memoria y derechos humanos, en alguno de los siguientes ámbitos: reparación simbólica (Nunca Más); reactivación de las colecciones del Museo; visibilización de experiencias regionales e internacionales; temáticas contingentes en derechos humanos y contexto nacional (Más que Nunca).	Calendario de exposiciones y registro fotográfico e invitación web

		<p>Exposición 10 años del MMDH: coordinación, guion, contenidos, textos y producción.</p> <p>Realizar intervenciones temporales relacionadas con el contexto político social actual en diálogo con el Barrio Yungay (Proyecto Convivir)</p> <p>Coordinación, producción y montaje muestra itinerante Nunca Más en un lugar del país según solicitud. Considera búsqueda de lugar expositivo; visita técnica; coordinación y elaboración de Convenio con la institución que acogerá la exposición; reparación de módulos expositivos; actualización de información y reimpresión del panel introductorio, incorporación de material expositivo de la región a la muestra; embalaje y desembalaje; montaje y desmontaje.</p> <p>Revisión y actualización de la exposición itinerante "Nunca Más" en el marco de los 10 años del Museo y el contexto político social actual. Memoria pasado, presente y futuro y posibilidad módulo participativo.</p>	<p>Registro fotográfico e invitación web</p> <p>Calendario de intervenciones, y registro fotográfico.</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Documento propuesta</p>
	<p>Dar a conocer la colección y exposiciones temporales del Museo a través de muestras itinerantes en el ámbito local, nacional e internacional.</p>		

		Diseño y producción de exposición itinerante "Nunca Más" para hacer posible su itinerancia internacional.	Documento proyecto museográfico liviano Nunca Más
		Revisión y reparaciones de paquetes expositivos itinerantes.	Registro fotográfico
		Diseño portafolio itinerancia internacional.	Documento propuesto.
Llevar a cabo la dirección de arte y el diseño gráfico tanto de la muestra permanente, las exposiciones temporales e itinerantes, como de otras actividades del Museo.	Llevar a cabo la dirección de arte y el diseño del material gráfico de las exposiciones temporales, las itinerantes y de los cambios en la muestra permanente, así como las piezas para su difusión.		Portafolio piezas gráficas diseñadas.
		Diseñar el material gráfico de apoyo para las siguientes actividades del Museo: folleto impreso bimensual; 10º Aniversario; Ciclo de Teatro de Invierno; actividad 11 de septiembre; memoria de los 10 años, news digital mensual, gráficas para campañas de fechas conmemorativas; concurso de tesis; materiales educativos; día el cine; cine de colección; libros de investigación en regiones; Premio Periodismo; estudio de audiencias 2019.	Portafolio piezas gráficas diseñadas.
		Solicitudes gráficas de otras áreas del museo (diplomas, invitaciones, etc.)	Portafolio piezas diseñadas

		Gráfica e impresión pruebas fichas portafolio itinerancia internacional.	Portafolio piezas diseñadas
<p>Área Educación y estudios de públicos.</p>	<p>Levantar información que ayude a la planificación del Museo, mediante la realización de 3 estudios que caractericen los públicos del MMDH, conozcan sus dinámicas y evalúen el resultado de sus actividades.</p>	<p>Realización de 3 Estudios usuarios CEDOC / CEDAV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio sobre muestras temporales</li> <li>Estudio de opinión a 10 años del museo: se planea como Comité hacer un “diagnóstico” en estilo de planeación estratégica, para plantear las interrogantes del estudio.</li> </ul> <p>Elaboración, publicación y lanzamiento del Informe de Estudios de públicos 2019.</p> <p>Systematización mensual de la información estadística proveniente de las distintas áreas y actividades que realiza el museo.</p> <p>Envío de informes trimestrales para mantener a personal del museo informado</p>	<p>3 Informes finales de estudios</p> <p>Informe de estudios 2019 (Impreso y digital)</p> <p>Informes trimestrales</p> <p>Reporte de visitas mediadas</p> <p>Ficha de actividad realizada y registro fotográfico</p>
<p>Generar oportunidades diálogo sobre Memoria y DDHH, con referencias a la situación de DDHH en la actualidad y la vigencia de la Educación en DDHH, mediante la realización de un mínimo de 750</p>	<p>Ofertar y agendar visitas y actividades de mediación con públicos escolares, universitarios y público general</p> <p>Realización de 10 actividades especiales relativos a fechas conmemorativas, de temporada (invierno y</p>		

actividades de mediación para diferentes públicos, en especial para escolares y universitarios	verano) y actividades de promoción.	Ficha de actividad realizada y registro fotográfico
	Realización de 10 actividades de mediación inclusiva para población ciega y sorda muda. Programa de autocuidado	Programa de actividades Registro visual e informe de evaluación actividades de autocuidado.
Implementar actividades de educación en DDHH para públicos específicos como Policías y docentes	Implementar programa de voluntariado "Jóvenes de Memoria"	Convenios voluntarios. - Listado de asistencia de participantes. -Fotografías.
	Elaboración e implementación de instrumentos de sistematización para el trabajo del departamento.	Protocolo de trabajo con pasantes y practicantes - Instrumentos de evaluación - Planillas de registro de actividades.
Implementar actividades de educación en DDHH para públicos específicos como Policías y docentes	Realización de 2 seminario/congresos con docentes de historia y otras disciplinas.	Programa. Registro fotográfico y listado de asistentes
	4 actividades de formación en metodología de educación en DDHH, memoria y ciudadanía para educadores. Programa Mi Mejor profesor de historia	Listado de participantes Registro fotográfico
Implementar actividades de educación en DDHH para públicos específicos como Policías y docentes	Participación en Programa de Capacitaciones tales como cursos de formación de Carabineros instructores en DDHH, Policía de Investigaciones y Gendarmería de Chile.	Programa Listado de seleccionados registro de votación
	Elaboración de una "Caja de Herramientas" con distintas posibilidades didácticas para ser	Listado de participantes Registro fotográfico

	<p>Acercar a niños, niñas y adolescentes a las exposiciones del museo mediante el desarrollo de actividades educativas y materiales educativos, enfatizando la dimensión cotidiana de los derechos humanos de las y los niños.</p>	<p>usadas en las visitas mediadas por los docentes y grupos comunitarios.</p> <p>Pedagogizar la museografía permanente con elementos didácticos (preguntas, dilemas éticos y otros) que dan respuesta a las actividades de la Caja de Herramientas y, revalorizar la DUDH desde un espacio educativo para la formación ciudadana.</p> <p>Reelaboración e impresión del material de capacitación "Auto guiado".</p> <p>Elaboración e impresión de un (1) set de (6) cuadernillos para la Educación en Derechos Humanos con Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley</p> <p>Generar un programa educacional en torno a Crímenes de lesa humanidad y genocidio.</p>	<p>Propuestas y maquetas para ser implementadas en la museografía. Boletas y facturas de los materiales para ser expuestos en los muros. Registro fotográfico.</p> <p>Maqueta del libro, boletas y facturas de diseño e imprenta.</p> <p>Maqueta del libro, boletas y facturas de diseño e imprenta.</p> <p>Programa de trabajo Registro de actividades</p> <p>Recorrido digital en web app</p> <p>Programa de actividades, afiches, registro fotográfico</p>
--	--	---	---

	<p>Articular y potenciar la labor de educación y promoción en Memoria y DDHH del Museo con redes educacionales, sitios de memoria y organizaciones territoriales, mediante el trabajo colaborativo con al menos 3 redes nacionales y una internacional.</p>	<p>Implementar plan de difusión entre docentes e instituciones de Educación en DDHH, del material educativo elaborado en el museo.</p> <p>Coordinación y seguimiento de la relación con los vecinos en el marco del trabajo "ConVivir" (Barrio Yungay) junto al Área de Museografía.</p> <p>Participar en tres Redes de Educación en Memoria, Museos y/o Derechos Humanos: reuniones y actividades, una actividad de la Red de Educación en Sitios de Memoria y Conciencia y en una actividad de la Red de Educadores en Derechos Humanos.</p> <p>Coordinación de las pasantías y práctica en el Museo.</p> <p>Desarrollo de actividades de educación y promoción en Genocidio a través de diseño de Programa de cooperación e intercambio con Museos especializados de México y Unesco</p>	<p>Planificación de talleres y encuentros con niñez y adolescentes</p> <p>Registro de encuentros y reuniones Registro fotográfico</p> <p>Actas de reuniones Registro de actividades conjuntas</p> <p>Acta de reuniones de coordinación pasantías. Convenio de pasantías con Universidades y pasantes Documento "Anuario de Prácticas y Pasantías 2019". Documento del Programa: Educación para la prevención del Genocidio. Convenios de cooperación. Registro de actividades</p>
--	---	---	---

Área Comunicaciones	1000 apariciones anual medios prensa (notas, entrevistas artículos, críticas)  Visitas anual sitio web (160 mil), Seguidores redes sociales (facebook, twitter, instagram) (70 mil).  20 newsletter públicos enviados durante el año.  11 Carteleras de las actividades enviadas a la base de datos del museo.  30 piezas audiovisuales para difusión de marca sobre actividades.  1 Alianza para Premio Periodismo.  6 folletos institucionales impresos distribuido.  Aumento contactos en Base de datos (3 mil anual).  1 Memoria de 10 años.	Redacción comunicados, gestión en medios de comunicación. Prensa, televisión, radio y portales web.  Generación de contenidos para las redes sociales (redacción, diseño), gestión de las redes.  Investigación, redacción, diseño y despacho.  Redacción, corrección diseño y despacho.  Grabación, edición y gestión de publicación en Youtube.  Gestión, reuniones y entrega del Premio Periodismo.  Generación de contenidos, impresión y distribución.  Gestión de recogida de datos, manejo de bases de datos.  Diseño, impresión y despacho.	Informe extraído de LitoralPress.  Informe de Google Analytics y Metricool. Informe Estadístico de Comunicaciones.  Registro fotográfico.  Registro fotográfico.  Pantallazo de todos los videos.  Documento y fotos del Evento.  Documento con fotos de cada folleto  Informe estadístico de Comunicaciones.  Documento y foto de la Memoria.
---------------------	--	---	---

Área Extensión y Producción	Aniversario n°10 del museo 4500 personas  Elaboración idea general del aniversario con mesa creativa de trabajo  Coordinación: reuniones con mesa creativa, artistas y proveedores técnicos  Producción del evento: coordinación montaje técnico, traslados,	Concierto por los diez años del museo con el slogan "El deber de recordar. El derecho a la Memoria" que se llevará a cabo en una jornada de 20:00 a 22:00 horas; que	Registro fotográfico y/o audiovisual y enlace sitio web  Registro de conteo de público
-----------------------------	---	--	--

	<p>ensayos, pruebas de sonido, entre otros.</p> <p>Ciclo de teatro de Invierno (julio-agosto) 18 funciones / 6 compañías de teatro</p> <p>Elaboración idea general del ciclo</p> <p>Coordinación: reuniones con cada compañía</p> <p>Producción del evento: coordinación montaje técnico, traslados, ensayos, entre otros.</p>	<p>congrega poesía, música y artes escénicas.</p> <p>Seis jóvenes Compañías de teatro que se unen en torno a relecturas sobre la experiencia de la dictadura y sus secuelas, además de la vulneración a los Derechos Humanos fundamentales que esta nueva generación reconoce en la sociedad actual. En el marco de los diez años de existencia del museo, se llevará a cabo una selección de las obras de teatro más exitosas que en estos diez años han pasado por nuestra programación teatral.</p>	<p>Registro fotográfico y/o audiovisual y enlace sitio web</p> <p>Registro de conteo de público</p>
--	--	--	---

<p>Commemoración 11 de Septiembre 500 personas</p> <p>Elaboración idea general del acto</p> <p>Coordinación: reuniones con artistas y proveedores técnicos</p> <p>Producción del evento: coordinación montaje técnico, traslados, ensayos, entre otros.</p> <p>Materiales auditorio</p> <p>Inauguraciones de exposiciones, ciclo de cine de colecciones, lanzamiento de archivos, donaciones, seminarios, firmas de convenios, entre otros.</p> <p>60 actividades</p>	<p>Actividad de conmemoración a las víctimas del golpe militar ocurrido en 1973, que se lleva a cabo en la explanada del Museo y considera una presentación artística a definir que acompaña la proyección de sus rostros.</p> <p>Compra de repuestos, materiales e insumos necesarios para el funcionamiento del espacio.</p> <p>Se trata de un apoyo, tanto técnico como de contenido a inauguraciones de exposiciones temporales (área de museografía); ciclo de conversatorios</p>	
---	--	--

	<p>Coordinación: con reuniones representativas de otras áreas del museo</p> <p>Producción del evento: coordinación montaje técnico, traslados, ensayos, entre otros.</p>	<p>relacionados con la temática anual definida (área de museografía, colecciones y extensión); actos de donaciones (área de colecciones y/o comunicaciones); lanzamientos de publicaciones del museo y del archivo oral (área colecciones e investigación); por mencionar algunas.</p>	
<p>Área de Tecnologías de la Información</p>	<p>Mantener y mejorar las tecnologías museográficas.</p> <p>Implementar nuevas tecnologías en la muestra museográfica:</p> <p>Mantener y optimizar sistemas online y páginas web:</p> <p>Implementación de nuevas tecnologías web:</p>	<p>Mantenimiento de pantallas y contenido interactivo junto con la renovación de insumos tecnológicos de la muestra permanente.</p> <p>Reemplazo de audios museo por Tablet que muestran el audio con subtítulos en 2 idiomas.</p> <p>Mejoras en diseño y programación de interactivos línea de tiempo en los pisos 1 y 2 de la muestra permanente.</p> <p>Implementación de tecnología holográfica en un objeto de la muestra Museográfica</p> <p>Mantenimiento página web institucional y sistemas informáticos de la institución.</p> <p>Sistema de Información adicional museográfica a móviles de visitantes.</p> <p>Antivirus. Antispam. Certificados Web Institucionales.</p>	<p>95% de continuidad operativa de las tecnologías en muestra museográfica mediante registro diario sistemático.</p> <p>Correcto acceso y visualización de los audios e interactivos dentro de la muestra permanente la verificación será mediante un registro fotográfico del uso de estas mejoras.</p> <p>Correcta visualización del objeto holográfico dentro de la muestra permanente, la verificación será mediante registro fotográfico.</p> <p>Correcto acceso y visualización de las páginas web de la institución.</p> <p>Correcto acceso y visualización del sistema mediante dispositivos móviles de los visitantes.</p> <p>Las licencias informáticas serán comprobadas mediante la factura de compra. La</p>

	Renovación de licencias y servicios:	Dreamweaver, Photoshop, Premier, Indesign, Illustrator Autocad. Readspeakers Servidor Web Dedicado. Mantención Central Telefónica. Mantención Cámaras de Seguridad.	mantención de central telefónica y cámaras de seguridad serán comprobadas por los ordenes o informes de trabajo relacionados a las visitas.
<p>Área Dirección - Línea Programática Relaciones Internacionales</p>	<p>Fortalecer las relaciones del MMDH a nivel internacional</p>	<p>Incentivar los vínculos con representantes de la cultura, académicos y/o instituciones de Latinoamérica y mundial en materia de memoria y derechos humanos.</p> <p>Realización de Encuentro Internacional de Museos de Memoria.</p> <p>Promover la participación en Congreso y/o Seminarios internacionales por trabajadores del museo (1)</p> <p>Coordinación de exposición internacional (artistas/organización es) en el Museo (1)</p> <p>Coordinar reuniones y contactar a contrapartes con las instituciones y/o artistas y levantar los requerimientos necesarios para proyectos y cotizarlos para evaluar su ejecución.</p> <p>Promover la participación en redes internacionales de organismos de memoria y DDHH</p> <p>Gestionar renovación de membrecías</p>	<p>Registro de conteo de público.</p> <p>Registro fotográfico de evento.</p> <p>Capsula audiovisual del evento con testimonios de participantes.</p> <p>Carta/acta de participación.</p> <p>Registro de evento.</p> <p>Actas de reuniones.</p> <p>Acta de reuniones.</p>



<p>Línea programática Memoria y Feminismo Programa que promueve la equidad de género</p>	<p>Elaborar la primera etapa de la investigación para la incorporación de perspectiva de género en la muestra permanente</p> <p>Rescate de la Memoriade organizaciones sociales de mujeres y del movimiento feminista chileno durante los años de dictadura militar (1973-1990).</p> <p>Realizar actividades en fechas emblemáticas para el movimiento feminista en alianza con organizaciones que promuevan la equidad de género.</p> <p>Generar vínculos con instituciones internacionales y nacionales para trabajar iniciativas en torno a la defensa de los derechos de las mujeres</p>	<p>Firma convenio de colaboración con núcleo de investigación en género con una universidad de territorio nacional.</p> <p>-Desarrollar la investigación en conjunto con el equipo de investigación de dicha universidad.</p> <p>- Realización del libro digital documental sobre el Memorial “Mujeres por la Memoria”</p> <p>Registro audiovisual de archivo oral de Mujeres y dictadura.</p> <p>Generar vínculos con instituciones nacionales para trabajar en conjunto el rescate de la memoria de mujeres en dictadura.</p> <p>Coordinar y realizar actividades abiertas al público en el Museo en las siguientes fechas: 8 de marzo, 25 de julio, 25 de noviembre y 19 de dic.</p> <p>Investigación para curaduría exposición 2021 acervo feminista del MMDH y el Museo de Sitio Tlatelolco/Memorial del 68, México.</p> <p>Colaboración e intercambio entre el MMDH y el Museum of Movements (Suecia)</p>	<p>Convenio</p> <p>Documento de investigación</p> <p>Archivo pdf del libro</p> <p>Registro audiovisual</p> <p>Registro de reuniones</p> <p>Registro reuniones de coordinación y de la actividad.</p> <p>Documento/guión de la investigación</p> <p>Convenio y registro de trabajo colaborativo</p>
--	--	---	--

<p>Área Administración y Finanzas</p>	<p>Coordinación interna y externa, procedimientos de planificación y dispositivos de seguimiento de la acción programática para la consecución de los objetivos del Plan de Gestión. Para cumplir dichas funciones con criterios de eficiencia, eficacia y sentido de urgencia, este Programa da forma a una estructura organizacional que cuenta con unidades funcionales que sirven las funciones de Dirección, Área de Administración y Finanzas y la Unidad de Mantención y Montaje, las que son fundamentales para la consecución de los objetivos del programa.</p>	<p>Administrar los recursos financieros, físicos y humanos del Museo, y las demás funciones que le delegue el Directorio. Controlar los ingresos y egresos presupuestarios. Mantener registro y control de los documentos que den origen a obligaciones tanto financieras como de recursos humanos.</p>	<p>Rendiciones mensuales y anual al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.</p>
		<p>Coordinación y planificación de un programa de Capacitación para los funcionarios y funcionarias del museo.</p>	<p>Registro Órdenes de Compra emitidas.</p>
		<p>Coordinación en conjunto con la ACHS del Comité Paritario y otras actividades relacionadas con prevención de riesgos.</p>	<p>Constancias ACHS</p>
		<p>Reparaciones correctivas y preventivas de vitrinas, iluminación y soporte. Desarrollar e implementar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para el adecuado estado de la infraestructura del Museo.</p> <p>Realizar diagnóstico y ejecutar acciones indicadas en O.T.C. y O.T.P (Ordenes de trabajo correctivo y Ordenes de trabajo Preventivo respectivamente).</p>	<p>Informes Unidad de Mantención</p> <p>Se considerará que un contrato ha sido monitoreado cuando exista un registro formalizado de revisión de los acuerdos de niveles de servicio.</p>

## VII. PRESUPUESTO:

N°	Ítem Presupuestario	Monto \$
1	Gastos en Personal (remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, bonos, etc.)	1.165.143.761
2	Bienes y Servicios (gastos funcionamiento, pagos de servicios, reparaciones y mantención edificio)	630.647.239
3	Activos no Financieros (muebles, equipos)	37.060.000
Totales		<b>1.832.851.000</b>

2.- **DÉJASE** constancia que para los efectos de garantizar la completa ejecución del Proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones del presente convenio, **FRANCISCO ESTÉVEZ VALENCIA**, cédula nacional de identidad N°6.668.477-6, hizo entrega de una letra de cambio a la vista, suscrita con fecha 30 de diciembre de 2019, por la suma de **\$183.285.100.- (ciento ochenta y tres millones doscientos ochenta y cinco mil cien pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.

3.- **IMPÚTESE** el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$1.832.851.000.- (Mil ochocientos treinta y dos millones ochocientos cincuenta y un mil pesos)** a la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 222, Glosa 06 del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2020.

4.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**ANÓTESE, TÓMESE DE RAZÓN, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



DMF/JMA/NBO

Distribución:

- Dirección SNPC.
- Departamento de Contabilidad SNPC.
- Unidad de Convenios SNPC.
- Archivo Oficina de Partes SNPC.
- División Jurídica SNPC.

