

• RESUMEN DE LA POSTULACIÓN

1. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto	: fortalecimiento del museo de las tradiciones Chonchinas: conservación preventiva, gestión operativa y sostenibilidad patrimonial 2025
Folio del Proyecto	: 122882
Fecha de creación de Postulación	: 06-05-2025
Fecha de Envío	: 13-05-2025

2. DATOS DEL CONCURSO

Concurso	: Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales / Convocatoria / 2025
Fecha de cierre del Concurso	: 14-05-2025 23:59:00

3. RESPONSABLE

Tipo de Persona	: Jurídica
Nombre	: Centro para el Progreso y Desarrollo de Chonchi
RUT	: 72222600-3
Región	: Región de Los Lagos

4. ACTIVIDADES

Fecha de Inicio del Proyecto	: 02-06-2025
Fecha de término del Proyecto	: 31-12-2025
Duración	: 6 meses 29 días

5. PRESUPUESTO

Monto solicitado a la Institución	: \$ 32.299.800
Costo total del proyecto	: \$ 32.299.800

• REGIÓN DE POSTULACIÓN Y NOTIFICACIÓN

REGIÓN A LA QUE POSTULA

Región de Los Lagos

Notificación - Correo Electrónico

Correo Notificación 1

[REDACTED]

Correo Notificación 2

[REDACTED]

• ANTECEDENTES DE LA PERSONA JURÍDICA

Declaración de no incompatibilidad

Declaro no estar afecto a las incompatibilidades señaladas

Nombre o razón social completa de la persona jurídica.

centro para el progreso y desarrollo de Chonchi

Rol Único Tributario (RUT) de la persona jurídica

72.222.600-3

Fecha de constitución legal de la persona jurídica

05-08-1991

Objeto social de la persona jurídica

personalidad jurídica sin fines de lucro orientada a :

- A) tomar parte activa en el desarrollo del bienestar cívico , cultural ,social, económico y moral de la comunidad
- B) promover foros para la libre y amplia discusión de todo asunto que sea de interés publico, exceptuando tan solo la política partidista y el sectarismo religioso
- C) toda actividad del centro será coordinada con la autoridad respectiva , sea esta nacional, regional ,provincial o comunal
- D)promover el sentido de comunidad y solidaridad entre sus miembros , atreves de la convivencia y de la realización acciones de bien común.
- E) propender la obtención de los servicios, azenorias , equipamiento y demás medio para el mejor cumplimiento de sus fines

Correo electrónico de la persona jurídica

[REDACTED]

Teléfono de la persona jurídica

[REDACTED]

Domicilio de la casa matriz de la persona jurídica

[REDACTED]

Domicilio(s) de la(s) sucursal(es) de la persona jurídica

[REDACTED]

Nombre completo de quien ejerce la representación legal de la persona jurídica

[REDACTED]

Señale su género

[REDACTED]

Cédula Nacional de Identidad representante legal de la persona jurídica

Correo electrónico representante legal de la persona jurídica

Teléfono representante legal de la persona jurídica

Bienes o servicios que entrega la persona jurídica

Bienes o servicios asociados a su objeto social

1. Servicios educativos y formativos
 - Talleres comunitarios y escolares en oficios tradicionales y patrimonio
 - Programas de visitas mediadas y guiadas con enfoque pedagógico.
 - Seminarios y formación profesional en áreas como conservación e identidad local.
2. Desarrollo comunitario y territorial
 - Promoción del empoderamiento comunitario y la participación ciudadana.
 - Apoyo a la organización social y cultural mediante trabajo colaborativo .
3. Producción y circulación de contenidos artísticos y culturales
 - Exposiciones en diversas disciplinas artísticas (música, pintura, escultura.).
 - Espacios para tertulias, muestras y otras expresiones culturales.
4. Acompañamiento técnico y asesorías
 - Asesorías a instituciones y organizaciones en gestión cultural y patrimonial.
 - Participación en políticas públicas y redes institucionales a nivel local y nacional.
5. Investigación y generación de conocimiento
 - Estudios sobre identidad, territorio y procesos socioculturales.
 - Difusión del conocimiento en formatos accesibles a la comunidad.
6. Bienes de acceso público y comunitario
 - Espacios museográficos e infraestructura cultural de uso comunitario.
 - Plataforma para visibilizar identidades locales y regionales.

Buenas prácticas organizacional

	Indique las buenas prácticas implementadas
Pueblos originarios	El museo ha difundido relatos y expresiones culturales vinculadas a tradiciones huilliches a través de relatos orales recogidos por la comunidad local. Además, se ha respetado la cosmovisión local en la narrativa expositiva.
Equidad y diversidad de género	La organización promueve la participación activa de mujeres en su directorio, personal de trabajo y programación cultural, destacando el rol femenino en la historia local y la vida doméstica tradicional representada en sus colecciones.
Inclusión de personas con discapacidad	Se han realizado visitas guiadas personalizadas para personas con movilidad reducida y se han adaptado recorridos accesibles dentro de las limitaciones del inmueble patrimonial.
Derechos Humanos y memoria	El museo preserva y difunde la historia de la comunidad Chonchinas, incluyendo oficios tradicionales, costumbres y relatos vinculados a procesos de transformación social en el siglo XX. Se resguarda y valora la memoria oral local.
Jóvenes e infancia	Se han organizado visitas escolares y actividades didácticas en colaboración con establecimientos educacionales. Se incentiva la participación de niños y jóvenes como público activo en fechas patrimoniales
Eficiencia energética y conciencia ecológica	El museo ha implementado prácticas básicas de eficiencia como el uso de iluminación LED, cierre estacional de salas y evaluación del impacto ambiental de sus acciones. Se promueve el cuidado del entorno natural y el reciclaje en sus eventos.
Buen ambiente y condiciones laborales	Las tareas de coordinación, limpieza y atención al público han sido realizadas respetando condiciones dignas de trabajo, con acuerdos y turnos consensuados entre voluntarios y encargados. Se fomenta el respeto y la colaboración.

• PLAN DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Alcance

El presente Plan de Gestión Patrimonial se implementará en el Museo de las Tradiciones Chonchinas, en la comuna de Chonchi, y priorizará el fortalecimiento de la gestión institucional mediante la contratación de personal para apoyo en proyectos, difusión en redes sociales y talleres de formación interna. Complementariamente, se abordarán acciones urgentes de conservación preventiva, como la fumigación del inmueble y la mejora del control climático, resguardando el patrimonio cultural material e inmaterial.

Compromiso

La organización se compromete, durante el año 2025, a fortalecer la gestión institucional del Museo de las Tradiciones Chonchinas mediante la incorporación de profesionales clave que impulsen la planificación, la difusión y el trabajo colaborativo del equipo. Junto con ello, se implementarán acciones urgentes de conservación preventiva del inmueble patrimonial y sus colecciones, resguardando el legado cultural de Chonchi. Todo el proceso se desarrollará con un enfoque participativo, inclusivo y arraigado en la identidad y memoria local.

Objetivos

- 1.-Fortalecer la gestión institucional del museo mediante la contratación de un gestor/coordinador interno, una encargada de colecciones y un encargado de mantenimiento general.
- 2.-Potenciar la planificación interna y el trabajo colaborativo del equipo mediante la realización de talleres de fortalecimiento organizacional.
- 3.-Consolidar al museo como un espacio activo de resguardo, investigación y difusión del patrimonio cultural de Chonchi, a través de una comunicación efectiva y presencia en redes sociales.
- 4.-Implementar acciones urgentes de conservación preventiva para detener el deterioro del edificio y reducir los riesgos que afectan a las colecciones, mediante fumigación, construcción de un sistema de drenaje y adquisición de deshumidificadores.

Metas e indicadores

Metas	Indicadores	Medio de verificación
Contratar a un gestor/ coordinador interno	Gestor/coordinador contratado y trabajando	Contrato de trabajo firmado, acta de selección
Contratar a una encargada de colecciones	Encargada de colecciones contratada y en labores	Contrato de trabajo firmado, acta de selección
Contratar a un encargado de mantenimiento general.	Encargado de mantenimiento contratado y trabajando	Contrato de trabajo firmado, acta de selección
Realizar talleres de fortalecimiento organizacional para el equipo de trabajo	personal capacitado	Registro de asistencia y material de los talleres (actas, encuestas de satisfacción)
Mejorar la comunicación del museo y su presencia en redes sociales.	Incremento en el número de seguidores en redes sociales, interacciones y publicaciones.	Informes de redes sociales (estadísticas, reportes mensuales)
Desarrollar y ejecutar un plan de difusión del patrimonio cultural de Chonchi.	Número de contenidos o campañas publicadas sobre el patrimonio local.	Plan de comunicación y ejemplos de publicaciones (fotos, videos, artículos).
Realizar la fumigación del edificio y colecciones.	Áreas tratadas y frecuencia del servicio	Informe técnico del servicio de fumigación.
Construir un sistema de drenaje para prevenir daños por humedad.	Sistema de drenaje instalado y operativo.	Registros técnicos y fotografías de la obra.
Adquirir e instalar deshumidificadores para el control de la humedad.	4 deshumidificadores funcionando en salas clave.	Facturas de compra y registro fotográfico del equipamiento.

Equipo de trabajo

Nombre	Cédula Nacional de Identidad	Tipo de cargo	Tipo de contrato	Antigüedad en la organización	Función en el Plan de Gestión Patrimonial
Ricardo Opitz Ahengo	[REDACTED]	gestor y coordinador interno	contrato plazo fijo	1 año ad honorem	administración del museo y gestión de proyectos

Elizabeth Venegas González	[REDACTED]	community manager /encargada de difusión	contrato plazo fijo	2 meses ad honorem	difusión del trabajo patrimonial
Irma Mesa Núñez	[REDACTED]	encargada colecciones	contrato plazo fijo	3 años ad honorem	curatoria
patricio Astaburuaga Merino	[REDACTED]	ninguno dentro del museo	honorarios	0	servicio de fumigación
Jorge Remolcoy de la Torre	[REDACTED]	técnico en mantenimiento y estructura	contrato plazo fijo	2 meses ad honorem	asegurar preventivamente el funcionamiento de las instalaciones del museo
Mackarena del Pilar Fuentes Venegas	[REDACTED]	facilitadora de talleres de fortalecimiento organizacional	honorarios	0	capacitación en gestión de la organización
Henry Alfonso Barria Barria	[REDACTED]	ninguno dentro del museo	honorarios	3 meses ad honorem	conservación preventiva y reparaciones estructurales
Sergio Carrera Teiguel	[REDACTED]	ninguno dentro del museo	honorarios	0	reparación sistema drenaje

• ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Título de la Actividad	Descripción	Afluencia de Público	País, Comuna o Ciudad	Dirección
fumigación integral del museo y colecciones	Proceso completo de control de plagas en todos los espacios del museo, incluyendo vitrinas, depósitos y salas de exposición, con productos certificados y personal especializado.		Chile, Chonchi	[REDACTED]
Contratación de Gestor y Coordinador Interno	Selección y contratación de un profesional con experiencia en gestión para planificar, coordinar y supervisar proyectos institucionales del museo.		Chile, Chonchi	[REDACTED]
Contratación de Encargado de colecciones	Incorporación de profesional con experiencia en historia comunal y regional para fortalecer la interpretación, conservación y renovación de la museografía del museo.		Chile, Chonchi	[REDACTED]
restauración de elementos estructurales	lijado y tratamiento de vigas para la eliminación mecánica de plagas xilófagas y la subsecuente aplicación de productos de control preventivo		Chile, Chonchi	[REDACTED] hi
Contratación de encargado de mantenimiento	Contratación del especialista en riesgos estructurales y ambientales para que realice labores preventivas y paliativas para asegurar la integridad del edificio patrimonial y su colección		Chile, Chonchi	[REDACTED]
difusión , contratar community manager	contratación de personal para gestión de redes sociales y medios en general		Chile, Chonchi	[REDACTED]
talleres de fortalecimiento institucional	serie de 5 talleres y un diagnostico para fortalecimiento de la organización y buenas practicas laborales	15	Chile, Chonchi	[REDACTED] hi
Mejoramiento del Sistema de Drenaje y Canaletas	Reparación y optimización de un nuevo sistema de evacuación de aguas lluvias para prevenir filtraciones y deterioro estructural producto del daño directo de la humedad e indirecto de las plagas xilófagas		Chile, Chonchi	[REDACTED]
Control de Humedad Interna con Deshumidificadores	Adquisición e instalación de 4 equipos deshumidificadores para regular el clima interior del museo, protegiendo las colecciones y estructuras del daño por humedad		Chile, Chonchi	[REDACTED]

Título de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Término	Jun.-2025	Jul.-2025	Ago.-2025	Sept.-2025	Oct.-2025	Nov.-2025	Dic.-2025
fumigación integral del museo y colecciones	02-06-2025	10-12-2025	X	X	X	X	X	X	X
Contratación de Gestor y Coordinador Interno	02-06-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X
Contratación de Encargado de colecciones	02-06-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X
restauración de elementos estructurales	02-06-2025	31-07-2025	X	X					
Contratación de encargado de mantenimiento	02-06-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X
difusión , contratar community manager	02-06-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X
talleres de fortalecimiento institucional	02-06-2025	31-07-2025	X	X					
Mejoramiento del Sistema de Drenaje y Canaletas	20-06-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X
Control de Humedad Interna con Deshumidificadores	08-07-2025	20-08-2025		X	X				

• RESUMEN DE PRESUPUESTO

GASTOS DEL PROYECTO

	2025	Total
Gastos en personal	10.500.000	10.500.000
Gastos operacionales	21.799.800	21.799.800
Total	32.299.800	32.299.800

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Monto solicitado a la Institución	\$32.299.800
Costo total del proyecto	\$32.299.800

• PRESUPUESTO DEL PLAN DE GESTIÓN PATRIMONIAL

GASTOS EN PERSONAL

N°	Descripción del Gasto	Sub-Ítem Presupuesto	Total Año 2025	Total
1	contratación gestor y coordinador	Remuneraciones: Gastos por concepto de sueldo, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal que se desempeña en las actividades comprometidas en el Plan de Gestión Patrimonial, tales como cotizaciones previsionales (AFP), cotizaciones del seguro de salud, Fonasa o Isapre	4.200.000	4.200.000
2	contratación encargada colecciones medio tiempo	Remuneraciones: Gastos por concepto de sueldo, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal que se desempeña en las actividades comprometidas en el Plan de Gestión Patrimonial, tales como cotizaciones previsionales (AFP), cotizaciones del seguro de salud, Fonasa o Isapre	2.100.000	2.100.000
3	contratación community manager a tiempo parcial	Remuneraciones: Gastos por concepto de sueldo, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal que se desempeña en las actividades comprometidas en el Plan de Gestión Patrimonial, tales como cotizaciones previsionales (AFP), cotizaciones del seguro de salud, Fonasa o Isapre	2.100.000	2.100.000
4	contratación encargado mantenimiento tiempo parcial	Remuneraciones: Gastos por concepto de sueldo, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal que se desempeña en las actividades comprometidas en el Plan de Gestión Patrimonial, tales como cotizaciones previsionales (AFP), cotizaciones del seguro de salud, Fonasa o Isapre	2.100.000	2.100.000

Detalle Gastos en personal

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Enero	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Abril	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0
Junio	600.000	0	0	0	600.000
Julio	600.000	0	0	0	600.000
Agosto	600.000	0	0	0	600.000
Septiembre	600.000	0	0	0	600.000
Octubre	600.000	0	0	0	600.000
Noviembre	600.000	0	0	0	600.000
Diciembre	600.000	0	0	0	600.000
Totales	4.200.000	0	0	0	4.200.000

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Enero	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0
Junio	300.000	0	0	0	300.000
Julio	300.000	0	0	0	300.000
Agosto	300.000	0	0	0	300.000
Septiembre	300.000	0	0	0	300.000
Octubre	300.000	0	0	0	300.000
Noviembre	300.000	0	0	0	300.000
Diciembre	300.000	0	0	0	300.000
Totales	2.100.000	0	0	0	2.100.000

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Enero	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0
Junio	300.000	0	0	0	300.000
Julio	300.000	0	0	0	300.000
Agosto	300.000	0	0	0	300.000
Septiembre	300.000	0	0	0	300.000
Octubre	300.000	0	0	0	300.000
Noviembre	300.000	0	0	0	300.000
Diciembre	300.000	0	0	0	300.000
Totales	2.100.000	0	0	0	2.100.000

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Enero	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0
Junio	300.000	0	0	0	300.000
Julio	300.000	0	0	0	300.000
Agosto	300.000	0	0	0	300.000

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Septiembre	300.000	0	0	0	300.000
Octubre	300.000	0	0	0	300.000
Noviembre	300.000	0	0	0	300.000
Diciembre	300.000	0	0	0	300.000
Totales	2.100.000	0	0	0	2.100.000

GASTOS OPERACIONALES

N°	Descripción del Gasto	Sub-Ítem Presupuesto	Total Año 2025	Total
1	compra deshumificadores x4	Herramientas y equipos menores: herramientas eléctricas manuales, pantallas, parlantes, micrófonos, ventiladores, impresoras, instrumentos de laboratorio u otros similares cuyo costo individual no supere \$300.000.	999.600	999.600
2	contratación empresa de fumigación	Servicios de mantenimiento y reparaciones	9.151.100	9.151.100
3	contratación empresa de restauración elementos estructurales	Servicios de mantenimiento y reparaciones	1.103.700	1.103.700
4	contratación profesional para talleres fortalecimiento	Servicios técnicos y profesionales	570.000	570.000
5	contratación empresa de habilitación de sistema de drenaje de aguas	Servicios de mantenimiento y reparaciones	9.975.400	9.975.400

Detalle Gastos operacionales

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Enero	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Abril	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0	0
Julio	999.600	0	0	0	999.600
Agosto	0	0	0	0	0
Septiembre	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0	0
Diciembre	0	0	0	0	0
Totales	999.600	0	0	0	999.600

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Enero	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0	0
Julio	0	0	0	0	0
Agosto	9.151.100	0	0	0	9.151.100
Septiembre	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0	0
Diciembre	0	0	0	0	0
Totales	9.151.100	0	0	0	9.151.100

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Enero	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0	0
Julio	1.103.700	0	0	0	1.103.700
Agosto	0	0	0	0	0
Septiembre	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0	0
Diciembre	0	0	0	0	0
Totales	1.103.700	0	0	0	1.103.700

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Enero	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0
Junio	240.000	0	0	0	240.000
Julio	330.000	0	0	0	330.000
Agosto	0	0	0	0	0

RUT Creador: [REDACTED] / Lugar Origen: Administrador | Generado: 13-05-2025 19:49

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Septiembre	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0	0
Diciembre	0	0	0	0	0
Totales	570.000	0	0	0	570.000

Mes	\$ Año 2025	Impuestos / Cotizaciones	% Impuestos / Cotizaciones	Horas	Total \$ más Impuesto
Enero	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0
Junio	4.987.700	0	0	0	4.987.700
Julio	0	0	0	0	0
Agosto	0	0	0	0	0
Septiembre	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0	0
Diciembre	4.987.700	0	0	0	4.987.700
Totales	9.975.400	0	0	0	9.975.400

• DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documentos Obligatorios

Rol Único Tributario de la persona jurídica

N°	Nombre	Descripción
1	12288219178_rutpj.pdf	rut personalidad jurídica anverso y reverso

Cédula Nacional de Identidad de representante legal

N°	Nombre	Descripción
1	12288219179_IMG_20250322_155133.jpg	cedula representante legal

Documento que acredita la representación legal vigente

N°	Nombre	Descripción
1	12288219180_certificado_chonchi.pdf	certificado de representación legal

Certificado de vigencia de la persona jurídica

N°	Nombre	Descripción
1	12288219181_perjurd_vigente.pdf	certificado vig. personalidad jurídica

Escritura pública del acta de constitución de la persona jurídica

N°	Nombre	Descripción
1	12288219182_actaconz.pdf	acta constitución personalidad jurídica

Estatutos vigentes de la persona jurídica

N°	Nombre	Descripción
1	12288219183_etavig.pdf	estatutos vigentes

Individualización del directorio vigente

N°	Nombre	Descripción
1	12288219184_directorio.pdf	certificado emitido por el Servicio de Registro Civil

Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos

N°	Nombre	Descripción
1	12288219191_Registro_Central_de_Colaboradores_del_Estado_y_Municipalidades_(1).pdf	REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS

Reseña institucional de la persona jurídica

N°	Nombre	Descripción
----	--------	-------------

1	12288219193_Anexo_N°1_Convocatoria_2025_FFOP.pdf	reseña según formato
2	12288219193_dossier_para_ffop.pdf	dossier institucional

Certificado de la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

N°	Nombre	Descripción
1	12288219185_Anexo_N°2_Convocatoria_2025_FFOP_0_(2).pdf	certificado Servicio Nacional del Patrimonio Cultural los lagos

Dossier de buenas prácticas organizacional

N°	Nombre	Descripción
1	12288219187_dossier_para_ffop.pdf	dossier museo

Documentos para solicitar gastos en personal

N°	Nombre	Descripción
1	12288219194_curriculum_ricardoo.pdf	currículo gestor y coordinador de proyectos
2	12288219194_Curriculum_Ely_.pdf	currículo community manager
3	12288219194_firma_compromiso_ely.pdf	compromiso community manager
4	12288219194_curriculum_Irma_meza.pdf	currículo encargada colecciones
5	12288219194_comproirma.pdf	compromiso encargada colecciones
6	12288219194_CURRICULUM_VITAE-_Jorge__Remolcoy_de_la_Torre.pdf	currículo encargado técnico/mantenimiento
7	12288219194_019194_Anexo_N°3_jorge.pdf	compromiso encargado mantenimiento
8	12288219194_anexo_3.pdf	compromiso gestor

Documentos para solicitar gastos operacionales

N°	Nombre	Descripción
1	12288219190_Informe__Museo_de_Chonchi_y_plan_de_control_2025.pdf	informe y cotización para plan de fumigación
2	12288219190_Libro_presupuesto_museo_.pdf.pdf	presupuesto restauración elementos estructurales
3	12288219190_Modelo_Cotizacion_Taller-1.pdf	cotización de talleres de fortalecimiento organizacional
4	12288219190_cotizacion.pdf	cotización sistema de drenaje

Documentos Adicionales

Carta de declaración de propiedad del inmueble

• CV RESPONSABLE Y EQUIPO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN PERSONA JURIDICA

RUT	72222600-3
Nombre	Centro para el Progreso y Desarrollo de Chonchi
Tipo de persona juridica	De derecho privado
Fines de Lucro	No
Fecha constitución	1989
País	Chile
Región	Región de Los Lagos
Comuna	Chonchi
Dirección	[REDACTED]
Teléfono	[REDACTED]
Teléfono 2	
Correo Electrónico	[REDACTED]

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES PERSONALES DE LA REPRESENTACIÓN

RUT	[REDACTED]
Nombre	Ricardo Andrés
Apellido Paterno	Opitz
Apellido Materno	Ahengo
Fecha de nacimiento	
Género	[REDACTED]
País de nacionalidad	[REDACTED]
Profesión u oficio	
Discapacidad	[REDACTED]
Pueblo Originario	[REDACTED]
Relación con la personalidad jurídica	Gestor/a Interno/a
Es Administrador	Si

ANTECEDENTES DE RESIDENCIA DE LA REPRESENTACIÓN

País	
Región	
Comuna	
Dirección	

ANTECEDENTES DE CONTACTO DE LA REPRESENTACIÓN

Correo Electrónico	
Teléfono	

RUT Creador: [REDACTED] | Lugar Origen: Administrador | Generado: 13-05-2025 19:49

Teléfono 2

Sitio web

PORTAFOLIO

Portafolio no ingresado