**FORMULARIO DE POSTULACIÓN MODALIDAD N° 2:**

**ASESORÍAS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD POSTULANTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre de la Infraestructura** |  | | **Región y comuna** |  | | **Domicilio** |  | | **RUT** |  | | **Nombre de la infraestructura postulante** |  | | **Nombre del representante** |  | | **RUN del representante** |  | |

1. **SEÑALE CLARAMENTE SI LA INFRAESTRUCTURA ES; CENTRO CULTURAL, CASA DE LA CULTURA O TEATRO, Describala y CONSIGNE las acciones que en ella se desarrollan, teniendo presente lo dispuesto en las letras c) y d) del número 2, capítulo I de las bases.** *(Máximo 20 líneas, letra tamaño mínimo Arial n°9)*

|  |
| --- |
|  |

1. **IDENTIFICACIÓN CONTRAPARTE TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Datos del funcionario o trabajador que será contraparte del proceso de asesorías y responsable de la elaboración o actualización del Plan de Gestión de la Infraestructura:** | | | | **Nombre:** | **RUN:** | **Dirección:** | | **Correo electrónico laboral:** | **Teléfono fijo y/o celular:** | | | **Cargo:** | **Antigüedad en el cargo:** | | | **Marcar con X (sólo una opción) preferencia de notificación e identificar dirección:**  **\_\_\_ correo electrónico (incorporar 2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_ carta certificada, a la dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |

1. **POSTULACIÓN (Marque con una X sólo una opción)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Asesoría para la elaboración de un Plan de Gestión de la Infraestructura Cultural** |  |
| **Asesoría para la actualización del actual Plan de Gestión de la Infraestructura Cultural** |  | **Indicar Período de Vigencia (desde – hasta) del actual PG** |  |

1. **INFORMACIÓN MESA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos de los/as integrantes de la mesa técnica que participarán en la elaboración y/o actualización del Plan de Gestión de la Infraestructura\* conforme a lo dispuesto en la letra f), numeral 6.2, capítulo II de las bases de la convocatoria:** | | | | |
| **Nombre** | **RUN** | **Cargo en la entidad a la que pertenece** | **Mail** | **Teléfono** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\*Puede incorporar más filas si lo requiere.**

1. **DESARROLLO DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **A- Formule el proyecto de elaboración o actualización del Plan de Gestión de la Infraestructura Cultural, considerando: fundamentación, acciones de seguimiento o control y resultados esperados.** *(máximo 40 líneas, letra tamaño mínimo Arial N°9).* |
|  |
| **B- Enumere y describa las acciones participativas a las que se comprometerá la Infraestructura para el desarrollo del proyecto de elaboración o actualización del Plan de Gestión** *(máximo 20 líneas de texto, letra tamaño mínimo Arial N°9).* |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Acción Participativa** | **Descripción** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **C- Describa la planificación de la Asesoría**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Etapa** | **Señale la actividad** | **Mes de ejecución**  *(Con todo el proyecto debe durar a lo más 6 meses) Ej: mes 1….* | | **Asesorías** |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | **Acciones Participativas**  *(vinculadas a la letra B de este formulario)* |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | **D- Detalle los gastos asociados**  *(puede incorporar más filas si lo necesita)* | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Ítem**  *(señalar si corresponde a* ***honorarios*** *o* ***bienes y servicios)*** | **Justificación**  *(señalar detalle del gasto en relación al proyecto formulado)* | **Mes o meses**  *(señalar en número de mes)* | **Monto**  *(con impuestos incluidos)* | |  |  |  | *Ej: mes 1* | **$** | |  |  |  |  | **$** | |  |  |  |  | **$** | |  |  |  |  | **$** | |  |  |  |  | **$** | |  |  |  |  | **$** | |  |  |  |  | **$** | | **Presupuesto total solicitado** | | | | **$** | | |

Documentos que debe adjuntar a la presente postulación:

1. Formulario de postulación, con todos los campos completos.
2. Plan de Gestión en caso de postular a su actualización o instrumento de planificación utilizado por el postulante en caso postular a su elaboración.
3. Dossier del postulante que dé cuenta de su currículo y aporte al desarrollo cultural local/regional.
4. Carta firmada por el representante del postulante, que contenga los compromisos indicados en el número 6.2, letra f) del capítulo II de las bases, según anexo 2 o 3.