

INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN

LÍNEA FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN | **MODALIDAD CONTINUIDAD**

PROGRAMA APOYO A ORGANIZACIONES
CULTURALES COLABORADORAS 2020

INTRODUCCION

Registro

Para poder postular a la Convocatoria 2020 del Programa Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras, lo debe hacer desde la página web: www.fondosdecultura.gob.cl. Luego regístrese en Perfil Cultura ingresando los datos que se solicitan.

POSTULACIÓN: Una vez que se haya registrado, ingrese a la página Web: www.fondosdecultura.gob.cl, luego postule a la Línea y modalidad de Convocatoria.

Búsqueda de Concursos Abiertos

Año Presupuestario: 2020 Fondo: Programa Apoyo de Organizaciones Culturales Colab

Línea: Fortalecimiento de la Gestión y Programación Modalidad: Continuidad

Filtrar Texto:

Buscar

#	Nombre Concurso	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
1	Programa Apoyo de Organizaciones Culturales Colaboradoras / Fortalecimiento de la Gestión y Programación / Continuidad	24-08-2020 12:00	29-09-2020 17:00	

Luego en “Nombre Plan de gestión” ingrese el nombre de su Organización y haga clic en “Iniciar Postulación”

Nombre Plan de gestión

Pasos a seguir para completar su postulación

- 1 Lea Bases
- 2 Registrar / Actualizar CV
- 3 Ingresar Proyecto
- 4 Ingrese Documentación adjunta
- 5 Revise Validación
- 6 Envíe Postulación

El sistema le designará un número de folio con el cual podrá identificar a su postulación.

Programa Apoyo de Organizaciones Culturales Colaboradoras / Fortalecimiento de la Gestión y Programación / Continuidad
Continuidad de Corporación Cultural - Folio: 572535

PASO 1 Resumen PASO 2 1. Territorio y Notificación PASO 3 2. Información Básica de la entidad responsable PASO 4 3. Trayectoria y Planificación estratégica PASO 5 4. Plan de Gestión y ejes de trabajo PASO 6 5. Equipo de Trabajo PASO 7 6. Actividades PASO 8 7. Presupuesto PASO 9 Documentos Adjuntos PASO 10 Encuesta PASO 11 Validación y Envío

Cierre de concurso en: 36 días, 01 hrs, 09 minutos y 28 seg.

I. RESUMEN

Esta sección ofrece una síntesis de la postulación, la que se irá autocompletando a medida que se realicen los pasos indicados en el menú superior.

Luego haga Click en el primer PASO.

II. TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN

En esta sección deberás indicar la región a la que pertenece la persona Jurídica postulante y comuna en donde, la Organización, realizará las principales actividades y tu preferencia para las notificaciones asociadas a la Postulación.

2.1 Región de Residencia: La región a la que pertenece la persona jurídica postulante se completará automáticamente cuando definas al "Responsable" en la sección "Equipo de Trabajo".

2.2 Región de Ejecución: Indica la región(es) y comuna(s) en donde se realizarán las principales actividades del Plan de gestión.

Haga Click en el siguiente paso

III. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD RESPONSABLE

Sigue las instrucciones descritas en cada ítem de la postulación

Recuerda verificar campos obligatorios.

3.1 Declaración del responsable de la postulación: Marca según corresponda. Se recomienda consultar el capítulo 2.2. de las Bases de Convocatoria antes de marcar.

Ítem	Selección
Declaro que esta postulación no incluye a persona(s) que tenga(n) incompatibilidad para postular.	<input type="checkbox"/>

3.2 Tipo de Persona jurídica: Marca el tipo de persona jurídica de la entidad responsable de la postulación.

3.3 Otra: Si tu respuesta anterior fue "Otra", indica cual.

3.4 Individualización del directorio: Indica aquí el nombre completo y RUT de cada integrante del Directorio de la Persona jurídica postulante.

3.5 Entrega de recursos: Ten presente que dentro de los 30 días siguientes a contar de la fecha en que se encuentre aprobado administrativamente tu convenio te serán entregados los recursos como responsable en una cuota. Considera que para que podamos realizar la transferencia nos deberás haber otorgado correctamente la respectiva garantía. Para lo anterior, te pedimos considerar los plazos que cada uno de estos trámites administrativos involucra, teniendo presente que como Ministerio actuaremos con la mayor celeridad posible porque nos interesa que tu plan de gestión se ejecute en óptimas condiciones.

Ítem	Selección
Como responsable de esta postulación tomo conocimiento y acepto condiciones de entrega de recursos	<input type="checkbox"/>

3.6 Encargado de la persona jurídica responsable de la postulación: Indica nombre, RUT, teléfono y correo electrónico de la persona encargada de la postulación. Se entiende como encargado de postulación aquella persona que servirá de enlace para la activación de los procesos administrativos vinculados a la Convocatoria y posterior ejecución de los recursos otorgados.

3.7 Fecha de constitución de la persona jurídica responsable de la postulación: Indica la fecha (día, mes y año) en que entró en vigencia la Organización responsable de la postulación, por ejemplo: 09-03-1998.

3.8 Domicilio Legal de la Persona Jurídica responsable de la postulación: Indica el domicilio legal de la persona jurídica responsable de la postulación. Recuerda que de ser beneficiado por el Programa Apoyo de Organizaciones Culturales Colaboradoras, al momento de firmar convenio, deberás acreditar dicho domicilio con el documento correspondiente (ver Bases).

3.9 ¿El presente Plan de gestión considera actividades que se ejecuten en territorios habitado por un pueblo originario? (*).

En los casos en el Plan de gestión considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, deberás adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades en ese territorio.

3.10 Actividad con establecimientos escolares: Los planes de gestión que resulten seleccionados en la presente convocatoria se contemplará la obligación de los seleccionados en cuanto a la realización de acciones con los establecimientos escolares de educación pública y/o con las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo que establece la ley N° 21.192 de Presupuesto del año 2020. En esta sección deberás describir brevemente dicha(s) actividad(es), la(s) que no podrá(n) ser financiada(s) con recursos del Programa Apoyo a Organizaciones Culturales Colaboradoras y no constituye antecedente para la evaluación.

3.11 Tipo de actividad: Señala el o los tipos de actividades que va a realizar

Ítem	Selección
Talleres	<input type="checkbox"/>
Charlas	<input type="checkbox"/>
Laboratorios	<input type="checkbox"/>
Seminarios	<input type="checkbox"/>
Encuentros	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

3.12 Si tu respuesta anterior fue "Otra", indica cual

3.13 Región(es), comuna(s) y lugar(es) donde se efectuarán: Informa la(s) región(es) y comuna(s) donde se efectuará(n) la(s) actividad(es) de difusión con establecimientos escolares, precisa en lo posible el lugar(es) donde se realizará(n)

Haga click en el siguiente paso

IV TRAYECTORIA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Describe la Planificación estratégica y trayectoria de la Organización postulante, detallando toda la información solicitada. Completa todos los campos que a continuación se indican.

4.1 Trayectoria de la Organización: Describe brevemente la trayectoria de la Organización, señalando sus hitos programáticos y principales actividades que ha desarrollado como organización cultural desde su constitución o desde antes de ésta, fundamentando como la agrupación trabajaba de manera conjunta en estas iniciativas y/o actividades.

4.2 Misión: Indica la Misión de la entidad. Ésta corresponde a la razón de ser de la entidad e indica la función que cumple en la sociedad, sus aspectos distintivos, a quiénes se dirige su aporte y, en términos generales, los servicios que presta. Debe ser realista, orientar de manera estratégica la implementación de acciones y favorecer la evaluación de los procesos. La Misión debe estar redactada en forma clara y breve, en tiempo presente, de modo que pueda ser recordada fácilmente. Ejemplo: "Somos una organización cultural orientada al desarrollo y valoración de la fotografía como disciplina artística, la que busca favorecer el acceso e implicación activa de los públicos por medio de la realización de exhibiciones artísticas y actividades de mediación que tienen como foco la participación".

4.3 Visión: Indica la Visión de la entidad. Alude al estado de desarrollo de la entidad y su posicionamiento en un plazo futuro y definido de tiempo. Dice relación también con la Imagen-Objetivo que sería deseable alcanzar. Debe llegar a convertirse en el norte hacia el cual se dirigirán sus decisiones y sus esfuerzos. Siempre

se redacta en tiempo futuro. Ejemplo: "En cinco años, aspiramos a consolidarnos como una organización cultural reconocida por su aporte al desarrollo de la fotografía y el acceso democrático a las artes por parte de la comunidad".

4.4 Dominio artístico: Indica el o los dominio(s) artístico(s) al cual orienta el quehacer la Organización:

Ítem	Selección
Artes Escénicas	<input type="checkbox"/>
Artes Visuales	<input type="checkbox"/>
Libro y lectura	<input type="checkbox"/>
Artes Musicales	<input type="checkbox"/>
Diseño	<input type="checkbox"/>
Artesanía	<input type="checkbox"/>
Audiovisual	<input type="checkbox"/>
Multidisciplinar	<input type="checkbox"/>

4.5 Definiciones curatoriales: Señala cuales son las definiciones curatoriales de la entidad responsable de la postulación. Ejemplo: "La Organización releva la fotografía chilena contemporánea a través de las distintas actividades: exposiciones, charlas y encuentros, con los distintos expositores de la disciplina".

4.6 Públicos objetivos: Describe los públicos y audiencias a los que la organización orienta su quehacer, señalando sus principales características, sus potencialidades, motivaciones, brechas y necesidades de acceso y participación a bienes y servicios culturales. Sólo a modo de orientación, éstas podrían ser preguntas que faciliten tu respuesta: ¿Cuáles son los principales grupos de públicos que asisten o participan de las actividades artísticas de la organización? ¿Qué características tienen? ¿Qué los motiva a participar o asistir a las actividades? ¿Qué contenidos o actividades de la organización les interesan y, por el contrario, cuáles no les causan interés? ¿Qué dificultades de acceso o participación poseen? ¿Qué grupo de públicos representa un desafío para la organización en términos de su alcance o motivación?

4.7 Enfoques de inclusión: Explica brevemente cómo ha incorporado distintos enfoques de inclusión social dentro de su quehacer como organización cultural.

4.8 Vínculo de la Organización con el medio: Señala cómo la Organización ha trabajado con el entorno, cómo se ha vinculado con la(s) región(es) y comunidades en las que ha desarrollado sus actividades.

4.9 Alianzas y redes: Identifica las diferentes entidades sociales, culturales y artísticas, comunales, regionales, nacionales o internacionales con las que la organización mantiene alianzas, redes y/o convenios de colaboración para el desarrollo de su quehacer, indicando nombre de la institución u organización con la que suscribió el convenio o acuerdo de colaboración, ámbito de ese acuerdo, vigencia, etc.

Haga click en el siguiente paso.

V. PLAN DE GESTIÓN Y EJES DE TRABAJO

En esta sección deberás presentar el Plan de gestión postulado a esta convocatoria. Dicho plan se debe programar en un periodo de doce meses consecutivos, abordando los ejes y objetivos en las bases y dando cuenta del desarrollo global de la Organización.

5.1 Presentación Plan de gestión: Desarrolla una breve presentación del Plan de gestión propuesto, indicando sus principales características y cómo este fortalece y/o da continuidad a la gestión global de la Organización.

5.2 Fundamentación: Señala de manera concisa y clara las razones que fundamentan que la Organización reciba este financiamiento, refiriéndote a los impactos benéficos que su quehacer ha tenido y que se espera generar en el territorio o comunidades al que se orienta.

5.3 Eje 1: "Desarrollo organizacional": Explica brevemente en qué consistirá el desarrollo de este eje de trabajo y cuáles son las actividades que se implementarán para cumplir los siguientes objetivos: 1) Favorecer la estabilidad y el desarrollo profesional de los equipos de trabajo de la organización. 2) Mejorar la gestión de recursos y diversificar las fuentes de financiamiento de la organización. 3) Mejorar los mecanismos de evaluación, seguimiento de la gestión y transparencia institucional, asegurando el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

5.4 Eje 2: "Vinculación con el entorno": Explica brevemente en qué consistirá el desarrollo de este eje de trabajo y cuáles son las actividades que se implementarán para cumplir los siguientes objetivos: 1) Incentivar la vinculación de la organización y cooperación con otras organizaciones sociales e instituciones y servicios públicos del territorio. 2) Fomentar la cooperación y el trabajo colaborativo y la transferencia de conocimientos entre instituciones y organizaciones culturales. 3) Favorecer la interacción con la comunidad, incluyendo la facilitación de los medios de la organización para el uso comunitario.

5.5 Eje 3: "Fortalecimiento de la programación": Explica brevemente en qué consistirá el desarrollo de este eje de trabajo y cuáles son las actividades que se implementarán para cumplir los siguientes objetivos: 1) Sostener la oferta disponible de contenidos y programación artística abierta a público. 2) Aumentar la diversidad de medios y formatos, presenciales y no presenciales, para la circulación de contenidos y obras artísticas a los que puede acceder la población. 3) Facilitar el acceso a actividades de programación artística en localidades o comunidades aisladas, distantes de los centros poblados o con dificultades de acceso y movilidad

5.6 Eje 4: "Desarrollo de públicos": Explica brevemente en qué consistirá el desarrollo de este eje de trabajo y cuáles son las actividades que se implementarán para cumplir los siguientes objetivos: 1) Fomentar el desarrollo e implicación de los públicos con la organización y su oferta de contenidos y programación artística, incluyendo a grupos de población que se caracterizan por presentar históricamente brechas de participación en la vida económica, política y cultural del país. 2) Incentivar en los públicos habituales de la organización la recuperación de hábitos de asistencia a actividades artísticas que se hayan visto afectados por la emergencia sanitaria debido al COVID-19. 3) Incrementar y sistematizar el conocimiento que la organización posee sobre sus públicos; y favorecer la participación de los públicos en el diseño de programación artística atinente a sus necesidades

5.7 Objetivos propios de la organización (opcional): En caso de que existan, señala los otros objetivos que la Organización propone para su plan de gestión.

5.8 Plan de difusión: Detalla el plan de difusión, definiendo estrategias eficaces de alcance de los públicos según la caracterización realizada, la que es consistente con los objetivos del Plan de gestión postulado y los contenidos de la programación artística a difundir.

Haga click en el siguiente paso

VI. EQUIPO DE TRABAJO

Aquí debes agregar a la persona jurídica responsable del Plan de gestión y asignarle dicha función en el cuadro que marca "Responsable". Asimismo, debes agregar al equipo de trabajo del Plan de gestión.

Para visualizar los antecedentes curriculares de la persona ingresada debes ir a la casilla "**acciones**" y presione el botón "**Datos del integrante**". Recuerda que todas las personas del equipo de trabajo deben adjuntar carta de compromiso firmada por cada uno de ellos en la que indiquen su aceptación y participación dentro del Plan de gestión (descargar planilla desde la página web: www.fondosdecultura.gob.cl).

Para designar a la persona jurídica responsable, es decir a la Organización, debes ir a la casilla "**acciones**" y presionar el botón "**Editar**".

Si las personas del equipo de trabajo no están registradas en "**Perfil Cultura**", no podrás enviar tu postulación.

Para completar este paso asegúrate de lo siguiente:

1. Confirma que tanto la persona jurídica responsable de la postulación como las personas naturales que formarán parte de su equipo de trabajo se encuentren registradas en Perfil Cultura, o de lo contrario, deberán registrarse en www.fondosdecultura.gob.cl.
2. Importa desde Perfil Cultura a la persona jurídica responsable de la postulación, ingresando el RUT.
3. Importa desde Perfil Cultura a las personas naturales que formarán parte del equipo de trabajo del Plan de gestión.
4. Debes adjuntar la carta de compromiso a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo cuyo modelo se encuentra en www.fondosdecultura.cl.

Las personas que presten servicios técnicos y/o profesionales, deben incluirse en Gastos Operacionales.

IMPORTANTE: Debes validar los datos curriculares de cada participante y responsable y definir si hay algún dato que no quieras mostrar presionando el botón "Ver Datos de Perfil".

Haga click en el siguiente paso

VII. ACTIVIDADES

RECUERDA QUE LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE DEBES INGRESAR CORRESPONDE A LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE REALIZARÁS, LA CUAL DEBE COMENZAR EL DÍA 01 DE ENERO DE 2021. SE SUGIERE INGRESAR COMO PRIMERA ACTIVIDAD "INICIO DEL PLAN DE GESTIÓN" CON LA FECHA SEÑALADA. A PARTIR DE ESA FECHA TIENES 12 MESES PARA EJECUTAR TU PLAN DE GESTIÓN POR LO QUE LA FECHA DE TÉRMINO OBLIGATORIA DE TU CRONOGRAMA DEBE SER EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2021

A partir de este cronograma, podrás más adelante efectuar la solicitud financiera. Recuerda que la propuesta de Plan de gestión debe contemplar acciones en torno a los objetivos de cada Eje de trabajo indicado en la Sección número 5.

La planificación de ejecución financiera la debes realizar en la cantidad de meses contemplada en el cronograma específico de cada organización, y debe tener 12 meses de duración.

Para ingresar una actividad presiona el botón **"Agregar"**.

7.1 Agregar:

Recuerda revisar los rangos de fechas obligatorios:

- Fecha de Inicio del Plan de Gestión: 01-01-2021
- Fecha de término del Plan de Gestión: 31-12-2021

Recuerda que la fecha de inicio y de término indicada, te permitirá determinar el presupuesto de tu plan de gestión. Si es una actividad con afluencia de público, debes ingresar en el casillero correspondiente el número de público estimado que asistirá.

Haga click en el siguiente paso

VIII. PRESUPUESTO

Recuerda que el monto máximo a solicitar para esta Convocatoria por Plan de Gestión, corresponde al 90% de lo adjudicado el año 2019 en el Programa Otras Instituciones Colaboradoras Modalidad Convocatoria y Permanencia.

Indica el tipo de gasto asociado a Recursos Humanos, Gastos Operacionales y Gastos de Inversión. Indica el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). En el caso que algún gasto sea financiado por Aportes propios o de terceros deberá reflejarse en el ítem "Cofinanciamiento".

No olvides asignar el rol que cumple cada persona dentro del equipo de trabajo, el monto líquido asociado a asignar, las cotizaciones o impuesto correspondientes y horas mensuales de trabajo a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo. Los gastos deben ser acordes a las fechas de inicio y término de las actividades.

Tipo de Gastos No Financiables

- Gastos de alimentación
- Compras de instrumentos financieros (acciones, bonos, etc.)
- Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo.
- Pagos derivados de la tramitación de Visas o pasaportes.
- El gasto destinado al pago de la caución.
- Gastos notariales
- Intereses y multas
- Bebidas alcohólicas
- Cualquier otro gasto cuya naturaleza contravenga estas Bases de Convocatoria.

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas de la postulación, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio de ejecución que se deberá suscribir. Asimismo, tampoco se solventarán gastos posteriores a la ejecución de la postulación seleccionada, ni gastos asociados a la preparación de una postulación para ser presentado a esta convocatoria.

8.1 Recursos Humanos: Estos se refieren tanto a los gastos asociados a la contratación de los trabajadores dependientes y estables de la organización (que se declaran en la sección **“Equipo de trabajo”** del FUP) En el caso de los gastos asociados al equipo de trabajo estable, dicho gasto no puede superar el 60% de lo solicitado al Ministerio. En el caso que algún integrante del equipo de trabajo sea financiado por la propia entidad o por un tercero, debes marcar el tipo de contrato **"ad-honorem"** y luego ingresarlo a **"Co-financiamiento"**.

IMPORTANTE: La persona responsable de la postulación tiene la obligación legal de cumplir con la normativa vigente en la contratación de los integrantes del equipo de trabajo, así como en el cálculo adecuado de los impuestos y cotizaciones asociados a cada tipo de contrato. Te sugerimos revisar el documento **"Instructivo para la contratación"**, publicado en <https://www.fondosdecultura.cl/ayuda/formulacion-proyecto>.

8.2 Gastos Operacionales: Son aquellos necesarios para la producción y realización del plan de gestión o proyecto postulado, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del plan o proyecto (bienes consumibles). Así como también los gastos referidos a las prestaciones personales de servicios realizadas de manera esporádica y cumpliendo funciones específicas. Debes tener en cuenta que NO se financiarán gastos de alimentación.

8.3 Gastos de Inversión: Consisten en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el Plan de gestión postulado y que subsisten y no se degradan después de terminada su ejecución. Respecto de este ítem, se evaluará la pertinencia del gasto al Plan de gestión, según el tipo de adquisición, su justificación y la naturaleza del respectivo Plan de gestión. El gasto no puede superar el 20% de lo solicitado al Ministerio

Haga click en el siguiente paso

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Antecedentes condicionales de postulación: Son aquellos documentos indispensables para la correcta evaluación y ejecución del Plan de gestión o proyecto considerando la naturaleza y el contenido de éste, por lo que deberán ser presentados únicamente en la etapa de postulación. Si no lo presentas, deberemos dejar tu plan de gestión inadmisibles, por lo que te aconsejamos revisar antes del envío de tu postulación que efectivamente lo hayas adjuntado de la manera requerida.

- a) Carta de consentimiento indígena (si corresponde): En los casos en que el Plan de gestión considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, el responsable del plan de gestión deberá adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades del plan de gestión en ese territorio
- b) Copia del certificado de vigencia del postulante: Con una antigüedad de al menos 180 días hacia atrás contados desde su presentación al Ministerio.

Haga click en el siguiente paso

ENCUESTA

1. ¿Participaste en la Consulta Pública Online del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio?, disponible entre el 23 de marzo y el 13 de abril del 2020. (*)

Sí No

2. ¿Participaste o conociste las acciones del Plan de Apoyo del Ministerio? (*)

Sí No

3. ¿Crees que los resultados de la consulta o las necesidades del sector se vieron reflejados en la línea que postuló? (*)

Sí No

4. ¿Consideras que las bases y formularios de esta convocatoria cuentan con un lenguaje más cercano? (*)

Sí No

5. ¿La postulación te resultó más sencilla que en años anteriores? (*)


Sí No

VALIDACIÓN Y ENVÍO

En esta sección debes validar que toda la información que está enviando se encuentre correcta y completa, a continuación, podrás visualizar cada una de las secciones de tu postulación y los pasos que faltan para completarla.

El botón enviar solo será visible una vez que tengas todas las secciones del formulario completas.

Recuerda verificar en bases de concurso las condiciones para la línea a la que estás postulando, como: rangos de fecha permitidos, Documentos obligatorios, Tipos de gastos permitidos, Montos máximos, cantidad de postulaciones por persona, etc.



Una vez enviada tu postulación, el sistema emitirá un certificado de recepción indicando fecha, hora y el número de folio correspondiente.