 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 1.0 Fecha: 23 de abril de 2025 Página: 1 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	


Certifico que el/la trabajador/a honorarios que a continuación se señala ha dado cumplimiento a las funciones detalladas en su contrato, situación que consta en el informe de trabajo que remito conforme a mi calidad de responsable como su jefatura directa:

Tipo de Pago	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		NO CORRESPONDE	Abril 2025	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Sebastián [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Paula Jaraquemada Rassé (s)			
Nº y fecha de la rex de contratación	En trámite			

1. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:

Producto - Servicio	Periodo (Indicar si es mensual u otra forma de medición)	Medio verificación (Documento, minuta, etc.)
Reuniones de coordinación de sección de Gestión de la Información y Territorio	01, 08, 15, 23, y 29 de abril de 2025	Correos y documentos
Reunión de evaluación junto con REIN y encargada de región de Coquimbo de la reunión de encuentro del Canto a lo Poeta en la comuna de Los Vilos	04 de abril de 2025	Correos y documentos
Apoyo en la Reunión de Representantes del Canto a lo Poeta de Región Metropolitana	14 de abril de 2025	Correos y acta
Reuniones de coordinación de acciones de GIT en Línea de Gestión Participativa de la Información con Canto a lo Poeta en 2025: regiones de Coquimbo, Valparaíso y Metropolitana	14, 17, 23 y 25 de abril de 2025	Correos y documentos
Reunión ampliada con regiones para coordinación de gestiones de postulación del Canto a lo Poeta a Lista Unesco	21 de abril de 2025	Correos y acta
Reunión para definir modalidad de compras de la Línea de Gestión Participativa de la Información en 2025	22 de abril de 2025	Correos
Apoyo en Sesión especial de THV del Comité Asesor en PCI	30 de abril 2025	Correos y acta
Redacción de informe de base y elaboración de definiciones estratégicas para la línea de Gestión Participativa de la Información	Semanas del 07 al 11, 14 al 18, y 21 al 25 de abril de 2025	Correos y documentos
Revisión y actualización del repositorio de Canto a lo Poeta	Mes de abril de 2025	Documentos y archivos en el repositorio
Revisión y actualización de repositorio UNESCO (Lista representativa) de Canto a lo Poeta	Mes de abril de 2025	Documentos y archivos en el repositorio
Indagación y análisis de procesos, protocolos de relacionamiento y experiencias previas para elaboración del diseño de la estrategia en la Línea de Gestión Participativa de la Información	Mes de abril de 2025	Documentos y correos
Revisión de documentos sobre Gestión Participativa de la Información y Orientaciones de la Unidad de GIT	Mes de abril de 2025	Documentos y correos
Apoyo en el orden del repositorio institucional y la sistematización archivos en temas internacionales de la SNPCI	Semanal	Correos, documentos y repositorio
Seguimiento de temas internacionales relacionados con Patrimonio Cultural Inmaterial y la SNPCI	Semanal	Correos, documentos y repositorio
Revisión de información asociada a procesos de la SNPCI (documentos de planificación, programación, administración)	Semanal	Documentos y correos
Revisión de documentación emanada de las últimas comunicaciones y reuniones de UNESCO sobre PCI	Mensual	Documentos y repositorio
Revisión de organización de archivos del Gabinete de SNPCI para sistematización de información en el repositorio institucional	Mensual	Documentos y repositorio

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 1.0 Fecha: 23 de abril de 2025 Página: 2 de 3
	FORMULARIO	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

2. Monto del producto / servicios recepcionados:


Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$.- 2.418.736	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº 177

3. Compromiso cierto presupuestario:

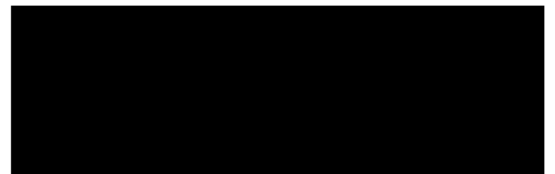
ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.09.003

OBSERVACIÓN

- ❖ Dada la situación que se produjo en el Encuentro CAP Los Vilos, de fecha 29 de marzo, en la que en el marco de la asamblea el trabajador realizó una intervención que generó malestar en al menos 2 de las personas asistentes.
- ❖ Que ese malestar quedó expresado formalmente en 2 cartas que estas mismas 2 personas hicieron llegar a la subdirectora.
- ❖ Que previo a la recepción de las cartas, en comunicación verbal la situación había sido abordada por subdirectora y funcionario, en la que se le solicitó realizar acciones para enmendar lo sucedido.
- ❖ Que adicionalmente, se recibió una solicitud por parte de una integrante de la mesa de circo, en la que se peticiona a la subdirección que el trabajador no participe de actividades contenidas en el plan de trabajo con la comunidad de circo de tradición familiar.
- ❖ Que para atender a lo anterior, se realizó el jueves 24 de abril una reunión de retroalimentación y búsqueda de medidas remediales, con la participación del involucrado (Sebastián Lorenzo), su coordinador (Damián Duque), el apoyo profesional en gestión de personas (Kevin Vergara) y la subdirectora (Paula Jaraquemada) en la que las partes expusieron sus visiones y se llegó a los siguientes acuerdos:
 - Se acuerda una redistribución de las cargas laborales dentro de GIT, considerando que se limitaría la participación de Sebastián en donde involucre CAP. Lo anterior, involucraría la incorporación de funciones asociadas a Plan de carga de Rapa Nui, Seminario Internacional PCI y apoyo en la gestión de la documentación para Sebastián.
 - Se realizará la observación formal en el próximo informe de honorarios, a pesar de los comentarios del trabajador apuntando a lo injusto de la medida.
 - Se solicita reserva en la situación con respecto a la comunicación de este caso y todo lo que involucre este contexto. Teniendo en cuenta las responsabilidades asociadas.
 - Concretar una reunión con las otras secciones (REIN) que forman parte de las gestiones y del proceso de postulación de CAP a UNESCO.
 - Con respecto a la solicitud de la integrante de la mesa de circo, el mismo Sebastián sugiere restarse del plan de trabajo actual con circo, adicionando que su rol en éste era mínimo.
 - Encontrar la estrategia comunicacional para sociabilizar los cambios en las funciones de Sebastián, (interna y externamente), apuntando a las capacidades y a la experiencia laboral de Sebastián para asumir las gestiones asociadas al Plan de Rapa Nui.
- ❖ Señalar que lo anterior está contenido en Acta de Reunión, de fecha 24 de abril y que fue firmada por todos los asistentes.



FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS




FIRMA Y TIMBRE SUPERVISIÓN
DIRECTA

FIRMA Y TIMBRE
JEFATURA DIRECTA

TIMBRE INGRESO Subdirección de Administración y Finanzas

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) **NO** será recepcionado.

 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</p> <p>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	Versión: 1.0 Fecha: 23 de abril de 2025
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 3 de 3

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.