 <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
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2025
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 1 de 3


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	DICIEMBRE	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Karla [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Paula Jaraquemada Rassé (s)			
--Nº y fecha de la rex de contratación	122512/2757/2025			

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.)
Asistencias técnicas de Solicitudes Ciudadanas a nivel nacional, birregional y en reemplazo a regiones sin equipo regional	Permanente	Repositorio Registro e Investigación Correos electrónicos Actas de reunión Listas de asistencia
Asistencias técnicas de Solicitudes Ciudadanas en conjunto a cada equipo regional, apoyo en reuniones, actas, retroalimentación y asesoría técnica en materia de patrimonio cultural inmaterial	Permanente	Repositorio Registro e Investigación Correos electrónicos Actas de reunión Listas de asistencia
Gestiones de Secretaría Ejecutiva asociadas a la Solicitud Ciudadana y Registro	Permanente	Correos electrónicos, cartas documentos en Repositorio Registro e Investigación
Mantenimiento y actualización de repositorio institucional, asociado a Solicitud Ciudadana (asistencia técnica, formularios), Registro (formularios, anexos, fotografías, presentación, solicitud de ingreso de colectivos y cultores/as a elementos en Registro).	Permanente	Repositorio Registro e Investigación
Programación y reportes en SIP de asistencias técnicas de solicitudes ciudadanas (nivel nacional) Apoyo a equipos regionales para la implementación de iniciativas en SIP, asociadas a asistencias técnicas, llenado fichas de implementación de actividades programadas y envío de medios de verificación a regiones. Seguimiento reportes regionales	Cuando se requiera	SIP
Reporte mensual CDC Subdirección de PCI: tiempos de respuesta a solicitudes ciudadanas	Mensual	Correo, base de datos en repositorio
Reporte mensual PMG Subdirección de PCI: distribución de sexo y género personas asociadas a solicitudes ciudadanas	Mensual	Correo, base de datos en repositorio
Reporte mensual digitalización de trámites Política Digital	Mensual	Correo, base de datos en repositorio
Revisión diaria de mail sigpa@patrimoniocultural.gob.cl y solicitudes ciudadanas en sigpa.cl y plataforma digital	Diario	Correos electrónicos

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 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 2 de 3
	FORMULARIO	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS		

Respuesta a consultas por transparencia, Política Digital, OIRS y distintas vías, en coordinación con Sección de Gestión de Información y Territorio	Cuando se requiera	Planilla de seguimiento solicitudes ciudadanas
Participación en reuniones de Sección Registro e Investigación	Semanal	Correos electrónicos Acta de reunión en repositorio
Elaboración, revisión y corrección de textos, contenidos para materiales de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.	Cuando se requiera	Correos
Carga de información de patrimonios reconocidos en el Registro de PCI en www.sigpa.cl	Permanente	Sigpa.cl
Gestión de Ingresos de nuevos cultores en conformidad a protocolos	Permanente	Repositorio
Minutas, memo y otras comunicaciones formales según solicitud	Según se requiera	Repositorio
Coordinación Teatro tradicional de títeres- organización de reuniones por protocolos-coordinación con representantes, ingreso de fichas, gestión de información y documentación.	Permanente	Correo Acta SIGPA Repositorio
Apoyo equipo de trabajo de expediente técnico para la nominación del Canto a lo Poeta a la Lista Representativa Unesco	Enero hasta finalizar	Correo Repositorio
Co-coordinación y seguimiento plan de trabajo (2025 a 2028) postulación Circo tradicional en Chile a Lista Representativa del PCI de la Humanidad y medidas de salvaguardia asociadas Reuniones equipo SNPCI pertinente Reuniones periódicas con representantes comunidad Reuniones periódicas con Gabinete SERPAT y unidades de asuntos internacionales SERPAT y MINCAP Organización Comitiva a reunión 20.com del Comité Itegubernamental PCI Unesco a realizarse en Nueva Delhi: logístico, contenidos, agenda, minutas, relacionamiento comunitario, validaciones Escritura de brochure informativo Comunicaciones Orientaciones Diseño: pines, línea gráfica. Producción hito de difusión Organización Convites Regionales	Enero hasta finalizar	Repositorio Correos invitación
Publicación guía de identificación de patrimonios inmateriales, Coordinación con editora de estilo y diseñador	Enero hasta finalizar	Repositorio correos
Puesta en marcha plataforma de solicitudes ciudadanas	Enero a diciembre	Plataforma de solicitudes ciudadanas
Publicación serie Patrimonio Vivo, circo de tradición familiar en Chile. Contraparte elaboración de contenidos comunidad. V-19 Re-redacciones Ediciones de estilo y revisión fotográficas Coordinación con diseñador y editora	Abril a diciembre	Correo Repositorio
Revisión de videos de 1 minuto sobre expresiones de PCI	Diciembre	Correo, repositorio, SIGPA

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 <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 1.0
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2025
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 3 de 3

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$2.501.530	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N°250

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		003



FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS



FIRMA COORDINADORA DE SECCIÓN



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.

DETALLE RELOJ CONTROL MALUK SPAHIE KARLA PATRICIA 12 - 2025

Total Días Atraso	Total Atraso	Total Horas Extras	Total Salidas Anticipada	Total Horas Extras 25	Total Horas Extras 50
4	07:08	21:18		018	002

N° Día	Día Semana	H. Entrada	Atraso	Obs. Entrada	H. Salida	Obs. Salida	H. Extras	- Horas	Horas 25%	Horas 50%	Estado
1	LUNES	14:35		LM MEDIO DIA JORNADA MAÑANA	20:56		01:56		01:56		JUSTIFICADO
2	MARTES	13:30		LM MEDIO DIA JORNADA MAÑANA	20:14		01:14		01:14		JUSTIFICADO
3	MIERCOLES	12:28		Marcación Remota	18:00	Motivo: Licencia médica parcial jornada AM. No marca salida por confusión. Adjunta medio de verificación del trabajo realizado., Normal Obs.:Sin observaciones. Just. desde la Web con fecha: Dic 23 2025 4:21PM NumSol: 65528					JUSTIFICADO
4	JUEVES	12:30	02:30	Marcación Remota	22:04	Marcación Remota	03:04		02:00	01:04	
5	VIERNES	14:03	04:03		21:25		03:25		03:00	00:25	
6	SABADO										NO HÁBIL
7	DOMINGO										NO HÁBIL
8	LUNES										INMACULADA CONCEPCION
9	MARTES										EN COMETIDO
10	MIERCOLES	09:10		Marcación Remota	21:52	Marcación Remota	05:22		04:30	00:52	EN COMETIDO
11	JUEVES	09:34		Marcación Remota	18:46	Marcación Remota	00:12		00:12		
12	VIERNES	10:12	00:12		20:30		02:30		02:30		
13	SABADO										NO HÁBIL
14	DOMINGO										NO HÁBIL
15	LUNES	09:31			19:43		01:12		01:12		
16	MARTES	10:23	00:23		20:16		01:16		01:16		
17	MIERCOLES										COMETIDO (HORAS)

VB. Jefe Directo

	JUEVES	10:04	Marcación Remota	18:00	Motivo: Olvida marcar y marca salida después de las 00:00 horas. Adjunta verificador., Normal Obs.: Sin observaciones. Just. desde la Web con fecha: Dic 23 2025 4:23PM NumSol: 65529					JUSTIFICADO
18										
19	VIERNES	00:42	Marcación Remota							VACACIONES
20	SABADO									NO HABIL
21	DOMINGO									NO HABIL
22	LUNES	08:09		18:16				01:07		
23	MARTES	09:15		S_M						
24	MIERCOLES									N/D
25	JUEVES									NAVIDAD
26	VIERNES									N/D
27	SABADO									NO HABIL
28	DOMINGO									NO HABIL
29	LUNES									N/D
30	MARTES									N/D
31	MIERCOLES									N/D