


| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  Servicio Nacional del Patrimonio Cultural <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small> | INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO | Versión: Fecha:2025 Página: 1 de 4 |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE 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 | Enero 2025 | NO CORRESPONDE |
| Nombre trabajador/a honorarios | Patricia Beltrán Gacitúa | | | |
| Rut trabajador/a honorarios | 10.358.020 - k | | | |
| Departamento – Sección – Unidad | Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial | | | |
| Nombre jefatura | Constanza Muñoz Virgilio. Subdirectora (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.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tareas asociadas a coordinación sección EYFC | | |
| 5 reuniones de coordinación sección EYFC (telemáticas y presenciales) | Enero 2025 | Correos electrónicos Actas de reuniones (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán) |
| Núcleo de Género y Sección EYFC | | |
| Informe de revisión y recomendaciones Guía gestión local PCI y género. | Enero 2025 | Correos electrónicos |
| Reunión con coordinadoras Núcleo de Género para coordinar acciones conjuntas 2025 | Enero 2025 | Correos electrónicos Acta de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán) |
| Reunión con Alejandra Alvear por informe de revisión y recomendaciones Guía gestión local PCI y género. | Enero 2025 | Correos electrónicos Acta de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán) |
| Desarrollo de recursos pedagógicos 2024 | | |
| Informe de sistematización y carpeta consolidado recursos pedagógicos 2022 al 2024 CONSOLIDADO RRPP 2022 A 2024 | Enero 2025 | Correos electrónicos (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán) |
| Actualización Guía Identificación Patrimonio Culturales Inmateriales | | |
| Revisión y observaciones de redacción y capítulo 1 perfil | Enero 2025 | Correos electrónicos Documento en línea de Guía |

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 FORMULARIO | Versión: Fecha: 2025 Página: 2 de 4 |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | |
| | INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>didáctico de texto Guía Identificación Patrimonio Culturales Inmateriales. 4 reuniones con sección REIN martes 28 al viernes 31 enero 2024</p> | | https://1drv.ms/w/s!AhW9vQnLifwykDP-SvtW1c2ISrE9?e=Jswkrd |
| Proceso de planificación 2025 | | |
| <p>Participa en representación de la sección o acompañando a coordinadora en reuniones de planificación 2025. 8 reuniones con diversas secciones de la SNPCI</p> | 6 al 15 enero 2025 | <p>Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p> |
| <p>Elaboración de ficha para Orientaciones Programáticas SNPCI / Educación – Talleres de Portadores</p> | Enero 2025 | <p>Correos electrónicos (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p> |
| <p>Elaboración de ficha para Orientaciones Programáticas SNPCI / Educación – Recursos pedagógicos para la educación del PCI</p> | Enero 2025 | <p>Correos electrónicos (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p> |
| <p>Elaboración de ficha para Orientaciones Programáticas SNPCI / Fortalecimiento de capacidades – Gestión local del PCI.</p> | Enero 2025 | <p>Correos electrónicos (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p> |
| <p>Elaboración de ficha para Orientaciones Programáticas SNPCI / Fortalecimiento de capacidades – Fortalecimiento interno</p> | Enero 2025 | <p>Correos electrónicos (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p> |
| Sección Educación y fortalecimiento de capacidades | | |
| <p>Gestión de solicitudes de información con encargadas/os regionales relativos a acciones de educación</p> | Enero 2025 | <p>Correos electrónicos y coordinación telefónica</p> |
| <p>Reunión con equipo REIN para coordinar acciones coordinadas de educación y fortalecimiento de capacidades para manifestaciones del Registro</p> | Enero 2025 | <p>Correos electrónicos Acta de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p> |
| <p>Asiste a reunión con asamblea de cultores de Teatro tradicional de títeres</p> | Enero 2025 | <p>Correos electrónicos Acta de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p> |
| <p>Preparación de PPT para presentar a asesor DN por Convenio colaboración con</p> | Enero 2025 | <p>Correos electrónicos (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC,</p> |

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 FORMULARIO | Versión: Fecha: 2025 Página: 3 de 4 |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | |
| | INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS | |

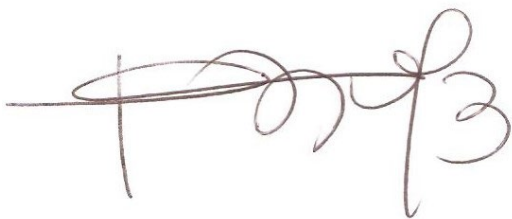
| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdere (RRD) | | Productos Patricia Beltrán) |
| Participa en reunión con asesor DN por Convenio colaboración con Subdere (RRD) | 31 Enero 2025 | Correos electrónicos Acta de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán) |
| Informe final CRESPIAL | | |
| Elaboración de informe final narrativo proyecto multinacional de fortalecimiento de capacidades en gestión de riesgos Crespial | Enero 2025 | Correos electrónicos (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán) |
| Reunión con Carolina Chavez, Sección GIT para coordinar información para informe final narrativo proyecto multinacional de fortalecimiento de capacidades en gestión de riesgos Crespial | Enero 2025 | Correos electrónicos Acta de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán) |

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

| | | | |
|-------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------|---------------------|
| Monto Bruto (Impuesto incluido) | \$ 1.733.649 | Tipo de documento que valida el pago | N° documento |
| | | Boleta de Honorarios | N° 238 |

3. Compromiso cierto presupuestario:

| | | |
|----------------------|--------------|----------------------------|
| ID compromiso | FOLIO | Ítem presupuestario |
| | | 24.03.195 |




**FIRMA TRABAJADOR/A
HONORARIOS**

**FIRMA Y TIMBRE
SUPERVISIÓN DIRECTA**

**FIRMA Y TIMBRE
JEFATURA DIRECTA**

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 | |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | Versión: Fecha:2025 |
| | INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS | Página: 4 de 4 |

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.