 <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: 2025 Página: 1 de 3
	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	julio	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 [REDACTED] (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
Mantenición 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 FORMULARIO	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 2 de 3
	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
Documentación, estructura, definiciones revisiones de textos trabajo de storymaps	Permanente hasta finalizar	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
Apoyo equipo de trabajo de expediente técnico para la nominación del Canto a lo Poeta a la Lista Representativa Unesco	Enero hasta finalizar	Correo
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 Reunión equipo con área de artes escénicas Subsecretaría de las Culturas. Reuniones con Ondamedia	Enero hasta finalizar	Repositorio correos
Revisión y reformulación guía de identificación de patrimonios inmateriales	Enero hasta finalizar	Repositorio correos
Puesta en marcha plataforma de solicitudes ciudadanas	Enero a diciembre	Plataforma de solicitudes ciudadanas
Procesamiento de información levantada en asistencia técnica presencial con las Bordadoras de Cochrane, región de Aysén. Revisión y complemento de solicitud ciudadana, según lo instruido por Comité Asesor.	Abril a agosto	Repositorio
Inicio trabajo publicación serie Patrimonio Vivo, circo tradicional chileno	Abril a diciembre	Correo Repositorio
Elaboración propuestas de mejora asistencias técnicas de solicitudes ciudadanas: Subdirectora y equipo nivel central	Mayo, hasta indicar	Presentación Informe
Sistematización información sobre diálogo participativo con comunidad de la faena del secado y ahumado de cholga en Puerto Edén: acta final, consolidado de propuestas, ingreso de fichas sigpa, etc.	Julio hasta finalizar	Repositorio, sigpa
Reunión temas de comunicaciones	7 de julio	Acta
Primera inducción encargada regional Tarapacá	14 de julio	correo

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

Preparación datos asistencias técnicas para presentación de GIT en Jornada Nacional	21 de julio	Correo, repositorio
Bases de datos e informaciones circo para regiones en el marco del Día del Patrimonio de Niñas, niños y jóvenes	Semana del 21 de julio	Correo, sigpa
Preparación de presentación y asistencia a Jornada Nacional de SNCPI- Museo Histórico Nacional	22 y 23 de julio	Registro de asistencia
Convocatoria y participación charla sobre fondos concursables de artes escénicas para el circo de tradición familiar (medida Unesco)	28 de julio	Correo, registro de asistencia
Reunión mesa de representantes del circo de tradición familiar	29 de julio	acta

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

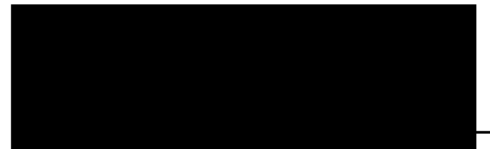
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$2.501.530	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N°244

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.