 <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	Marzo	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Karla Maluk Spahie			
Rut trabajador/a honorarios				
Departamento - Sección - Unidad	Subdirección Nacional 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.)
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 al Proceso para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial: 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 Respuesta a consultas por transparencia, Política Digital,	Diario	Correos electrónicos Planilla de seguimiento

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
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2025
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 2 de 3

OIRS y distintas vías, en coordinación con Sección de Gestión de Información y Territorio	Cuando se requiera	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 para 54 PCI	Permanente hasta finalizar	Repositorio
Minutas, memo y otras comunicaciones formales según solicitud	Según se requiera	Repositorio
Carga de fichas e ingresos de nuevos cultores del Teatro tradicional de títeres- organización de reuniones por protocolos- distribución de credenciales	Permanente	Correo Acta SIGPA
Inicio trabajo de expediente técnico para la nominación del Canto a lo Poeta a la Lista Representativa Unesco	Enero hasta finalizar	Correo
Seguimiento postulación Circo tradicional en Chile a Lista Representativa del PCI de la Humanidad	Enero hasta finalizar	Repositorio correos
Revisión y reformulación guía de identificación de patrimonios inmateriales	Enero hasta finalizar	Repositorio correos
Organización en comisión de conversatorios regionales, piloto para 2025 con EYFC	Anual	Repositorio Correos
Organización diálogos participativos con comunidades reconocidas en el Registro de PCI: la faena de la cholga seca, en Puerto Edén, región de Magallanes y asistencias técnicas con las bordadoras de Cochrane, región de Aysén	Febrero y marzo	Repositorio correos
Participación en instancias de reunión y bilaterales referidas a la ganadería altoandina (patrimonio inmaterial en Chile), en relación a actividades a realizar el 2025: Congreso Internacional de Ganadería Camélida (bilateral con SEREMI de Agricultura y Culturas y reunión con comisión organizadora); revisión de material didáctico y reunión con practicante; reunión con comunidad por posibilidad de presentación a lista UNESCO	Febrero- marzo	Repositorio Correos Acta
Puesta en marcha plataforma de solicitudes ciudadanas	Enero a junio	Plataforma de solicitudes ciudadanas
Asistencia técnica presencial con las Bordadoras de Cochrane, región de Aysén. Jornada de reunión de bordadoras y visita a 3 personas en sus respectivos talleres. Revisión y complemento de solicitud ciudadana, según lo instruido por Comité Asesor	26 al 28 de marzo	Acta

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

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$1.834.460	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N°240

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.