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


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	N° Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
		NO CORRESPONDE	NOVIEMBRE	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)			
--N° 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 <a href="mailto:sigpa@patrimoniocultural.gob.cl">sigpa@patrimoniocultural.gob.cl</a> 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><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>FORMULARIO</b>	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 2 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL <b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

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 <a href="http://www.sigpa.cl">www.sigpa.cl</a>	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	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
Curso sobre Inteligencia artificial generativa: fundamentos para la función pública de América Latina y el Caribe- BID (7 horas)	Septiembre a noviembre	Correo, repositorio
Curso de capacitación sobre proyectos de asistencia internacional Unesco- CRESPIAL	Septiembre a noviembre	Correo, 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.

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

Seminario "Educar desde la Raíz" UMCE	Noviembre	Lista de asistencia

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	<b>\$2.501.530</b>	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>Nº documento</b>
		Boleta de Honorarios	Nº 249

3. Compromiso cierto presupuestario:

<b>ID compromiso</b>	<b>FOLIO</b>	<b>Ítem presupuestario</b>
		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.