 <b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</b>	Versión: 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	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
	NO CORRESPONDE	Septiembre 2025	NO CORRESPONDE	
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Patricia [REDACTED]			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección – Unidad</b>	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Paula [REDACTED]			
<b>Nº y fecha de la rex de contratación</b>	122512/2759/2025			

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.)
<b>Tareas asociadas a coordinación sección EYFC</b>		
Reuniones de coordinación sección EYFC (telemáticas y presenciales)	Septiembre 2025	Correos electrónicos Actas de reuniones <a href="https://1drv.ms/f/c/31b0e548d64ac6ef/EmUz84M_pW9DoyX3xWISwl0BvXQRVkraZ8hV11KI1tYw2g?e=vn6FGS">https://1drv.ms/f/c/31b0e548d64ac6ef/EmUz84M_pW9DoyX3xWISwl0BvXQRVkraZ8hV11KI1tYw2g?e=vn6FGS</a>
<b>Sección Educación y fortalecimiento de capacidades</b>		
Reunión con ER RM y cultor Miguel Astorga para co-diseño cuaderno participantes BCH Caleu	Septiembre 2025	Correos electrónicos, actas de reunión. (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Reunión con ER O'Higgins para planificar 3 jornadas de inducción en Lolol, Pumanque y telemática de cuaderno y proceso Portadores de CAP	Septiembre 2025	Correos electrónicos, actas de reunión. (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Reunión con equipo CRESPIAL para conocer alcances proceso de sistematización proyecto salvaguardia PCI en situaciones de emergencias.	Septiembre 2025	Correos electrónicos, actas de reunión. (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Forma parte equipo de facilitación de taller de Didácticas del PCI y PCI y género (versión profundización) en la comuna de Coihayque	1 al 4 septiembre 2025	Correos electrónicos, cometido funcionario, fotografías (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Revisión de actividades pedagógica asociadas a la Guía Registro e identificación del PCI.	Septiembre 2025	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 FORMULARIO</b>	Versión: Fecha:2025 Página: 2 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

<b>XII Seminario internacional Educar desde la raíz.</b>		
Visita técnica a UMCE Campus Joaquín Cabezas para evaluar situación de los espacios a ocupar en el desarrollo del seminario.	Septiembre 2025	Correos electrónicos, acta de reunión. (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Reunión con Ruth Flores (Ministerio Cultura Colombia) para acordar caso tradición ancestral de la mopa mopa, que será presentado en el Seminario	Septiembre 2025	Correos electrónicos, acta de reunión. (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Prepara cartas a personas invitadas como conferencias y expositoras para formalizar invitaciones y condiciones de participación.	Septiembre 2025	Correos electrónicos, documento cartas de invitación (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Gestiona comunicación con personas cultoras (2 por región) que asistirán presencialmente al Seminario.	Septiembre 2025	Correos electrónicos
Prepara cartas a personas cultoras para firma de jefatura que formalice invitaciones y condiciones de participación.	Septiembre 2025	Correos electrónicos, documento cartas de invitación (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Gestiona comunicación con personas cultoras que serán invitadas a realizar talleres de portadores y activaciones.	Septiembre 2025	Correos electrónicos
Participa en proceso de elaboración de bases de L1 para la compra de paneles y otros insumos asociados a la feria de manifestaciones del PCI.	Septiembre 2025	Correos electrónicos, documento bases L1 (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Reunión con Maite Zeisser para actualizar situación de su participación como conferencista internacional.	Septiembre 2025	Correos electrónicos, acta de reunión. (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Participa en reunión para dar inicio al plan de comunicaciones para la difusión del Seminario	Septiembre 2025	Correos electrónicos, acta de reunión. (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
<b>Gestión de contenidos de cuadernos para participantes de talleres de Portadores</b>		
Reunión con imprenta Andros para coordinar servicios de diseño gráfico, impresión y despacho para la producción de materiales educativos.	Septiembre 2025	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Desarrollo de contenidos y primer borrador de Cuaderno Trabajo en sogá de la región de Aysén. Gestiones con diseñadora SNPCI, equipo regional y proveedor externo.	Septiembre 2025	Correos electrónicos Borrador (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)

**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 FORMULARIO</b>	Versión: Fecha: 2025 Página: 3 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

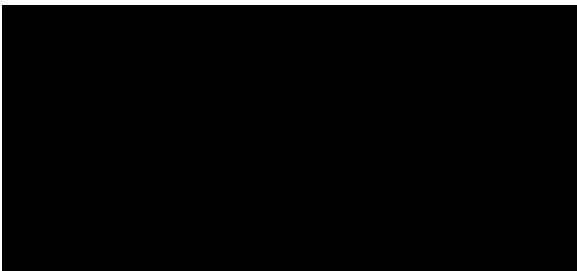
Desarrollo de contenidos y primer borrador de Cuaderno BCH Caleu RM. Gestiones con diseñadora SNPCI, equipo regional, cultor Miguel Astorga y proveedor externo.	Septiembre 2025	Correos electrónicos Borrador (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Desarrollo de contenidos y primer borrador de Cuaderno TT Títeres RM. Gestiones con diseñadora SNPCI, equipo regional, cultora Eli Guzmán y proveedor externo.	Septiembre 2025	Correos electrónicos Borrador (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
Desarrollo de contenidos y primer borrador de Cuaderno Arpilleristas de la RM	Septiembre 2025	Correos electrónicos Borrador (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)
<b>Producción acciones educación y fortalecimiento de capacidades SNPCI. OC 1067476-69-COT25</b>		
Prepara informe de verificadores de servicio OC 1067476-69-COT25	Septiembre 2025	Correos electrónicos Anexo 7 Informe de verificadores (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán 2025)

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	\$ 1.733.649	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>N° documento</b>
		Boleta de Honorarios	N° 247

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**

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.