 <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: 2024 Página: 1 de 2
	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 N° proyecto	Otra (Especificar)
		Abril	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Javiera [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina Gálvez			
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.)
Procesos regulares Sección Educación y Fortalecimiento de capacidades: - Reuniones de coordinación y planificación de sección (4) - Reuniones de trabajo en diferentes productos y servicios (3)	Abril 2024	Correos electrónicos, actas de reunión.
Procesos programáticos Sección EyFC /SNPCI - Apoyo en planificación y metodologías para implementación de Jornadas Macrozonales. - Apoyo en los procesos de compra de servicios varios de implementación de la sección. -Con regiones: - Apoyo en la formulación y planificación de proceso archivístico o gestión documental con ERs de Maule y con cultor de Canto a lo Poeta (elaborador del proyecto). - Apoyo en el diseño metodológico de taller de Devolución de línea Gestión Participativa de la Información en Lora región del Maule, con investigador a cargo. - Apoyo en la planificación e implementación de 2 jornadas de TGL Didácticas en región de Aysén.	Abril 2024	Correos electrónicos, actas de reunión, carpetas One Drive.
Con GIT - Reunión de planificación e ideación de posibles procesos conjuntos: Taller de Archivística comunitaria o valoración documental. - Reuniones (2) con ERs Maule para coordinar y planificar 2 talleres: uno de devolución línea Gestión Participativa de la Información en Lora; otro de la misma línea en fase inicial sobre Canto Campesino.	Abril 2024	Actas de reunión, correos electrónicos.
Con REIN: - Reuniones (2) de planificación y acuerdos sobre medidas de salvaguarda y acciones conjuntas: con región del BíoBío.	Abril 2024	Actas de reunión, correos electrónicos.
Con Núcleo de Género: - Miembro activa del Núcleo de Género. - Reunión de coordinación.	Abril 2024	Actas de reunión, correos electrónicos, 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>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	<p>Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 2 de 2</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

-Correcciones y comentarios de todo el borrador de Guía de Género.		
<p>Elaboración de materiales:</p> <p>-Revisión, corrección y edición de Reportajes realizados en 2023 para Micrositio de Educación.</p> <p>-Elaboración de fichas sobre metodologías implementadas desde la sección modo "maletín metodológico"</p> <p>-Elaboración de compra ágil para Servicios Audiovisuales (cápsulas de difusión) en región de Aysén</p>	Abril 2024	<p>-Servicios Periodísticos Educación del PCI, cargado en carpeta One Drive de sección: MICROSITIO</p> <p>-Reportajes corregidos cargados y compartidos desde carpeta Google Drive personal: https://drive.google.com/drive/folders/1R4n2tZMFr255D-b3WFHDaZ1m1pCc-vim?usp=sharing</p> <p>-Compra ágil respaldada en correos electrónicos y repositorio de sección.</p> <p>-Materiales cargados en repositorio de sección EyFC: Fortalecimiento Capacidades</p>

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.568.117	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 69

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		Transferencia 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.