 <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 Nº proyecto	Otra (Especificar)
	No corresponde	Abril	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Paula [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina Gálvez Gómez			
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.)
Reuniones de Coordinación con Equipo de Administración y Finanzas.	Mensual	Correo electrónico, Calendario Outlook.
Tramitación de Resolución que acredita el término de la relación contractual por Convenio de transferencia de recursos con Corporación Oficios Varios, notificación y solicitud de liberación de garantía.	Mensual	Correo electrónico, Carpeta Compartida One Drive. Certificado ejecución total N°9, REX N°511. https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTnpohUift8Vva4LUYCW?e=nIcHaI
Seguimiento por rendiciones de gastos convenios de transferencia de recursos vigentes y pendientes de cierre.	Mensual	Correo electrónico, Calendario Outlook, Carpeta Compartida One Drive
Recepción, revisión y gestión de procesos de compras públicas para unidades regionales de la SNPCI, considera, entre otros aspectos, lo siguiente: - Asistencia previa al ingreso de procesos de compra con unidades regionales de PCI. - Apoyo en elaboración y tramitación de bases de licitación, compras ágiles y resoluciones de trato directo. - Apoyo y seguimiento de procesos Mercado Público - Apoyo para evaluación de ofertas y participación en comisiones evaluadoras. - Registro y notificación de procesos de compras finalizados.	Mensual	Correo electrónico, Calendario Outlook, Carpeta Compartida One Drive "Compras Regionales" https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwT0oBh5KzLa-btVRw5YA?e=mmtpv0
Capacitación uso plataforma SIP	2 de abril	Correo electrónico, Calendario Outlook
Seguimiento de validación programática de subactividades de unidades regionales en plataforma SIP para tramitación de procesos de compra	Mensual	Correo electrónico.

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

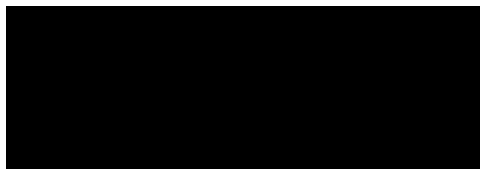
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.663.771.-	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	N°40

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.

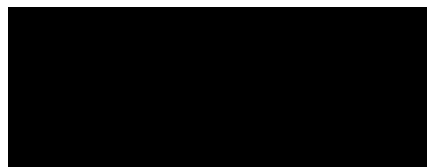
 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	<p>Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 2 de 2</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



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.