 <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 4
	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)
		4/12	ABRIL	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Mónica Elizabeth Navarrete Muñoz			
Rut trabajador/a honorarios	●●●●●●			
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:

NOTA: todos los productos son periódicos y se realizan mes a mes.


Producto - Servicio	Actividades realizadas para dar cumplimiento al producto	Medio verificación (Documento, minuta, etc.)
<p>1. Apoyar la planificación, ejecución y reporte de los procesos y actividades de los programas que están bajo responsabilidad de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial en la Región de Ñuble: Fomento y Desarrollo del Patrimonio Nacional y Sistema Nacional de Patrimonio Material e Inmaterial de acuerdo a lo coordinado con el Encargado regional de Patrimonio Cultural Inmaterial. Lo anterior incluye apoyar el diseño e implementación de procesos de activación de patrimonios locales, asistencias técnicas para solicitudes ciudadanas, talleres de gestión local, talleres portadores de tradición, diseño de recursos pedagógicos, diseño, implementación y evaluación de planes de salvaguardia y actividades de sensibilización como el Día del Patrimonio, entre otras actividades y procesos propios de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial y de la Dirección regional de Patrimonio.</p>	<p>Apoyo en las gestiones para llevar a cabo la activación de patrimonios locales a través de talleres de gestión local planificados en colaboración a las secciones REIN y EyFC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 de abril: Artesanos y artesanas con mimbres de Roblería, Coihueco. 26 de abril: cultura arriera de San Fabián de Alico. <p>Apoyo en reuniones de coordinación para ejecución de acciones de Salvaguardia Alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca.</p> <ol style="list-style-type: none"> Organización de acción de Fortalecimiento de capacidades de Alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca (talleres que las alfareras solicitaron realizar los días sábados, se realizó convocatoria para mayo, pero tendrá que ser modificado) Colaboración como parte del equipo contraparte a CENPUC para la elaboración de una publicación de difusión en torno a la alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca (medida que es parte de los compromisos UNESCO). Colaboración como parte del equipo solicitante de publicación y documental de THV 2029 (AQySCC). Apoyo en reuniones asociadas al Convenio Tripartito MINCAP-CIREN-UDALBA (parte de las medidas de salvaguardia 	<ol style="list-style-type: none"> Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Mimbres Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Arrieros. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Herramientas Pedagógicas. Repositorio INCOM → Carpeta "Comisión Publicación Quinchamalí" Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → THV 2019. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Convenio Tripartito. Repositorio INCOM → Carpeta Cuelcha → Carpeta Guía de la Cuelcha → 2 abril. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha → Licitación

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 Fecha: 2024 Página: 2 de 4
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

	<p>comprometidas ante UNESCO por AQySCC).</p> <p>Apoyo en reuniones de coordinación para ejecución de acciones de Salvaguardia de la Cuelcha.</p> <p>7. Participación como contraparte en acción Edición Guía de la Cuelcha los días 2 de abril en Trehuaco, y 22 de abril vía online.</p> <p>8. Participación en reunión de coordinación con UBB por licitación adjudicada para implementación de año 3 del PS de la Cuelcha.</p>	
<p>2. Difundir el Proceso para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial y asistir a las comunidades, colectivos e individuos interesados en inscribir sus elementos de Patrimonio Cultural Inmaterial en las distintas etapas del Proceso.</p>	<p>Difusión del proceso en comunidades que presentan interés de elevar solicitudes ciudadanas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artesanos y artesanas con mimbres de Roblería Coihueco. 2. Cultura arriera de San Fabián de Alico. 	<p>3. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Mimbres.</p>
<p>3. Reportabilidad y programación de las actividades ejecutadas de la región de Ñuble durante el año en el Sistema de Información Patrimonial SIP de la SUBPCI.</p>	<p>Organización de verificadores en repositorio, para ser reportado en SIP</p>	<p>Repositorios.</p>
<p>4. Producir y citar a comunidades, colectivos o individuos a encuentros, talleres y reuniones colectivas o individuales para cumplir con las acciones participativas vinculadas al Proceso para la Salvaguardia de elementos de Patrimonio Cultural Inmaterial en la región de Ñuble</p>	<p>3 de abril: Convocatoria para la realización de taller de Fortalecimiento de Herramientas Pedagógicas de alfareras de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca llevado a cabo en colaboración de la sección EyFC.</p>	<p>Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Herramientas Pedagógicas.</p>
<p>5. Encargado del proceso de aplicación, registro y reporte encuestas de satisfacción, listas de asistencias y otros medios de verificación con las comunidades cultoras dentro de las actividades realizadas durante el año en región de Ñuble. Mantener repositorio actualizado.</p>	<p>Asistencia, aplicación de encuesta de Fortalecimiento de Capacidades, y registro fotográfico de taller de Fortalecimiento de Herramientas Pedagógicas de alfareras de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca llevado a cabo en colaboración de la sección EyFC el día 3 de abril.</p>	<p>Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Convenio Tripartito.</p>
<p>6. Apoyar en los procesos administrativos requeridos para la ejecución programática tales como compras ágiles, licitaciones, convenios y tratos directos.</p>	<p>Colaboración en reuniones de coordinación y gestiones asociadas a la ejecución de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licitación para ejecutar acciones de Fortalecimiento de capacidades e implementación de acciones de Salvaguardia alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca. 2. Licitación para ejecutar año 3 del Plan de Salvaguardia de la Técnica de la Cuelcha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta 194 y 195 Administrativo → pdf Bases producción integral PCI. 2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha → Carpeta Licitación.

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 Fecha: 2024 Página: 3 de 4
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

7. Apoyar en la coordinación y actividades de la Subdirección de Patrimonio Cultural inmaterial dentro de la Dirección Regional del Servicio de Patrimonio Nacional de Patrimonio Cultural.	Participación en cicletada Patrimonial organizada por SERPAT y SEREMI de las culturas en el marco del Día Nacional del Deporte el día domingo 7 de abril.	Repositorio Nuble → Carpeta 2024 → Carpeta DR
8. Mantener una comunicación fluida con las comunidades cultoras de la región durante los procesos realizados en coordinación con el encargado regional de Patrimonio Cultural Inmaterial.	En actividades ejecutadas y que se están gestionando.	

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$1.343.384	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 108


3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

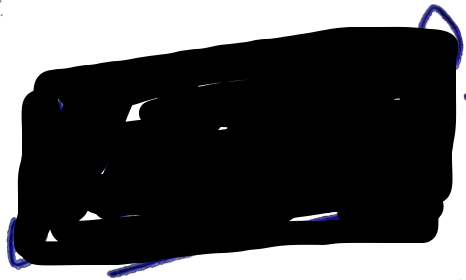
Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Audios, Fotografías y documentos históricos recopilados en talleres de Memoria Local	Archivo Word	Subdirectora PCI
Consentimientos informados, listados de asistencias y datos personales	Archivos Excel	Subdirectora PCI

4. Compromiso cierto presupuestario:

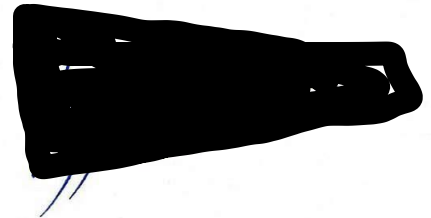
ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario

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: 2024
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 4 de 4



FIRMA TRABAJADORA HONORARIOS



**FIRMA ENCARGADA REGIONAL ÑUBLE
PATRICIA IZQUIERDO CARREÑO**

**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.