 <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 3
	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	N° Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
	8/12	AGOSTO	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Mónica [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio			
N° y fecha de la rex de contratación	En trámite			

1. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:

NOTA: todas las actividades son periódicas 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>Acciones Alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en trabajo colaborativo con CENPUC para elaborar publicación de alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca (medida de salvaguardia). 2. Asistencia a cierre Talleres Portadores de Tradición de alfareras en Quinchamalí en Escuela de Confluencia. 3. Difusión de alfareras y trabajo en Redes Sociales. 4. Apoyo y colaboración en realización de segunda Mesa de Salvaguardia, el día martes 27 de agosto. <p>Técnica de la Cuelcha.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinaciones con agente licitador para la implementación año 3 del Plan de Salvaguardia de la Técnica de la Cuelcha. 2. Asistencia a sesión de taller de Co-Creación de productos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio INCOM → Carpeta "Comisión Publicación Quinchamalí" 2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Portadores → Confluencia. <ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha: Documento Plan de Salvaguardia (Excel) *incluye evaluación acciones realizadas en los 2 años implementados y proyección de actividades para año 3*
<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con cultores y agentes culturales de apoyo a que comunidades Mimbres y Mimbres de Roblería (Coihueco) y Cultura Arriera de Pichirrincón (San Fabián de Alico) realicen sus solicitudes ciudadanas. - Acercamiento a cultores de 	<p>Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Arrieros → Transcripción TGL Cultura Arriera.</p> <p>Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Mimbre → Transcripción TGL Mimbre.</p>

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 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	


	Canto en la región.	
<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>Reunión de trabajo con Jorge Orellana el día lunes 26 de agosto.</p>	Información en Repositorios.
<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>Contacto con alfareras de Quinchamalí y apoyo en gestiones para que colchanderas y colchanderos del Valle del Itata participen de las acciones del Pan de Salvaguardia.</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>Aplicación de asistencia y toma de fotografías de actividades realizadas.</p>	
<p>6. Apoyar en los procesos administrativos requeridos para la ejecución programática tales como compras ágiles, licitaciones, convenios y tratos directos. Apoyar en la reportabilidad de las actividades incluyendo ingreso de listas de asistencia, encuestas y fotografías, entre otros.</p>	<p>Apoyo en los procesos administrativos requeridos para la ejecución de las licitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar año 3 de Plan de Salvaguardia de la técnica de la cuelcha. 2. Producción integral para ejecutar presupuesto 194 y 195. 3. Implementación Talleres Portadores de Tradición. 	<p>En Repositorio Ñuble → Carpeta 2024:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta Cuelcha → Carpeta Licitación. 2. Carpeta "194 Administrativo" 3. Carpeta "195 Administrativo" 4. Carpeta Alfarería → Portadores de Tradición.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en Reuniones de Equipo. 2. Participación en "Gobierno en Terreno" en Escuela de Quinchamalí el día 22 de agosto. 	
<p>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.</p>	<p>En actividades ejecutadas y por realizar.</p>	

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° 113

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

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 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

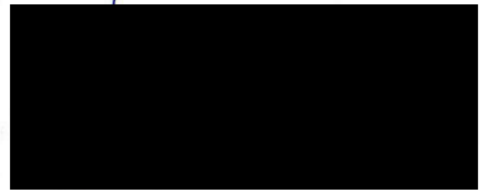
Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Audios, Fotografías y documentos históricos recopilados en talleres de Memoria Local	Archivo Word	Subdirectora PCI
Consentimientos informados, listados de asistencias y datos personales	Archivos Excel	Subdirectora PCI

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



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.