 <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	agosto	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Paula [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio			
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.
Seguimiento y revisión de rendiciones de gastos asociadas a convenio de transferencia de recursos con la Universidad Católica de Chile	Mensual	Correo electrónico, Carpeta Compartida One Drive. https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTn-o1Sce7ss_zuTTyCq?e=jOpEWF
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
Elaboración de Expedientes, gestión de inicio de pago y seguimiento de pago de procesos de compra regionales SNPCI	Mensual	Correo electrónico, Carpeta Compartida One Drive https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTospch7lFJNTVrR2mZQ?e=RvR8WR
Elaboración reporte transparencia activa procesos de compras regionales y convenios con transferencia de recursos SNPCI mes de junio.	Hasta 5 de julio	Correo electrónico, Carpeta Compartida One Drive https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwT0tIzFD-rxtEryUYZcQ?e=7aUfbu
Apoyo en elaboración de reporte de información de compras relacionadas a productos o servicios sustentables	16 de julio	Correo Electrónico, planilla reporte https://1drv.ms/x/s!Al6DF21TRDwT0t1kx_DxiAtD80v2fq?e=oiCUXI
Asistencia, toma de acta o moderaciones en reuniones con equipos administrativos de direcciones regionales del SERPAT	1, 5, 8 y 12 de Julio.	Correo Electrónico, Calendario Outlook.
Apoyo logístico y metodológico para avanzada y ejecución de Encuentro Nacional de Bailes Chinos en la Tirana, considera reuniones de participación previas.	Desde el 19 de agosto	Correo Electrónico, Calendario Outlook, cometido funcionario Nº de solicitud 14027

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

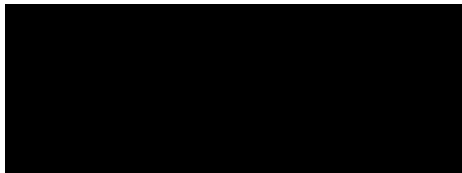
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.663.771.-	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº44

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.

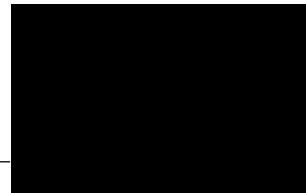
 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	<p>Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 2 de 2</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE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