 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 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	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		NO CORRESPONDE	Diciembre 2024	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Patricia Beltrán Gacitúa			
Rut trabajador/a honorarios	10.358.020 - k			
Departamento - Sección - Unidad	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio. Subdirectora (S)			
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.)
Núcleo de Género y Sección EYFC: proceso diseño taller de profundización PCI y Género.		
Participa en sesión de transferencia interna de taller de PCI y género 2.0 (telemática)	02 diciembre 2024	Correos electrónicos Fotografías Grabación Zoom (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Cierre de entrega de recomendaciones e insumos a especialista encargada para diseño de taller PCI y género.	Diciembre 2023	Correos electrónicos
Desarrollo de recursos pedagógicos 2024		
Gestión de verificadores con Imprenta Andros		Correos electrónicos Expediente de verificadores (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Elaboración de expediente de verificadores de OC 1067476-120-SE24 para cierre del servicio.	Diciembre 2024	Correos electrónicos Expediente de verificadores (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Actualización Guía Identificación Patrimonio Culturales Inmateriales		
Reunión de coordinación con sección REIN para acordar términos de acompañamiento de la Sección EYFC	Diciembre 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)

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: Fecha:2024 Página: 2 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

Revisión y observaciones de redacción y capítulo 1 perfil didáctico de texto Guía Identificación Patrimonio Culturales Inmateriales.Propuesta de procedimiento de revisión (en segmentos capítulo 1)	Diciembre 2024	Correos electrónicos Documento en línea de Guía
Reunión para toma de acuerdos de primer segmento de la guía	Diciembre 2024	Correos electrónicos Documento en línea de Guía
SIP		
Elaboración de formulario de etapa implementación: "Recursos pedagógicos para la educación del PCI"	Diciembre 2024	Correos electrónicos Formulario SIP etapa implementación
Seguimiento con Jorge Orellana para modificar campos de información con datos de procesos desarrollados de recursos pedagógicos para la educación del PCI.	Diciembre 2024	Correos electrónicos Formulario SIP etapa implementación
Proceso de planificación 2025		
Participa en representación de la sección o acompañando a coordinadora en reuniones de planificación 2025.	12, 17, 19 y 26 de diciembre	Correos electrónicos Actas de reunión
Sección Educación y fortalecimiento de capacidades		
Gestión de solicitudes de información con encargadas/os regionales relativos a acciones de educación	Diciembre 2024	Correos electrónicos
Asiste a conversatorio Nuevas políticas de Educación Artística y Educación Patrimonial en Palacio Pereira	Diciembre 2024	Correos electrónicos Inscripción
Informe final CRESPIAL		
Comentarios informe Crespial y propuesta de elaboración de informe final proyecto fortalecimiento de capacidades en gestión de riesgos	Diciembre 2024	Correos electrónicos Carpeta drive

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: Fecha: 2024 Página: 3 de 3
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

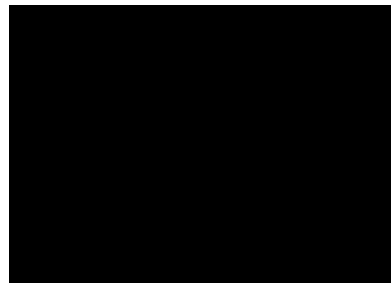
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.663.771	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 236

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.03.195



**FIRMA TRABAJADOR/A
HONORARIOS**




SUPERVISIÓN DIRECTA

Constanza Lía Javiera Firmado digitalmente por Constanza Lía Javiera Vibeke Muñoz Virgilio
 Vibeke Muñoz Virgilio Fecha: 2024.12.26 15:55:39 -03'00'

**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.

 <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	N° Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
	3/3	Diciembre	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Benjamin Andres Donoso Lehuey			
Rut trabajador/a honorarios	20.184.902-0			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio			
N° y fecha de la rex de contratación	En Tramite			

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.)
Apoyo y Gestión de correos electrónicos	Diciembre	Correo Electrónico
Apoyo en Gestionar ordenes de pedido, órdenes de pago y rendiciones	Diciembre	Cometida – Reembolsos – Rendición Cometida – Expedientes de pago.
Reunión de Coordinación A y F	Diciembre, Semanalmente	Calendario
Revisión, registro, gestión de firma y envío de Expediente de Pago	Diciembre	Minutas – Hojas de Gestión.
Revisión, gestión de firma y envío de Certificados Territorio Patrimonio Inmaterial	Diciembre	Certificado de Cultores
Registro, revisión, gestión de Firma y envío de Resoluciones	Diciembre	Resoluciones Exentas
Programación y gestión de citas de evento y reuniones vía zoom	Diciembre	Calendario – Zoho Calendar
Envío y solicitud de actas de autorización para firma	Diciembre	Actas de Autorización
Revisión y registro de solicitudes de compra	Diciembre	Solicitudes de Compra (Anexos) – Correo Electrónico


2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$.-963.678	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N°8

3. 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.

 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	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: 2 de 2



FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS


FIRMA Y TIMBRE SUPERVISION 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.

 <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	diciembre	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Paula Belén Figueroa Sánchez			
Rut trabajador/a honorarios	19.081.845-4			
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 y regularización de recepciones conforme en Mercado Público.	Mensual	Correo electrónico, Carpeta Compartida One Drive https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTo7EeVvYm4mUfIFMrVA?e=8dtr5V
Elaboración reporte transparencia activa procesos de compras regionales mes de noviembre.	Hasta 09 de diciembre	Correo electrónico, Carpeta Compartida One Drive https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTo7hGuxzUuvrACP-CuA?e=OmpZF5
Apoyo actividad evaluación Plan de Salvaguardia Música de la Bohemia Porteña de Valparaíso (se agrega por no alcanzar en informe anterior).	26 de noviembre	Correo Electrónico, Calendario Outlook, cometido funcionario N° de solicitud 17326
Participación Taller transferencias de capacidades del Núcleo de Género de PCI	2 de diciembre	Correo Electrónico, Calendario Outlook
Regularización actas de reuniones con equipos administrativos regionales	Mensual	Correo electrónico, Carpeta Compartida One Drive https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwT0thWiiZoNyV8AnJiTQ?e=SB5i9W
Reunión Intercambio Internacional Tradición Salineros de O'Higgins	23 de diciembre	Correo Electrónico, Calendario Outlook.

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	Nº49

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.

 <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 la trabajadora 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)
		NO CORRESPONDE	Diciembre	NO CORRESPONDE
Nombre trabajadora honorarios	Alejandra Paz Alvear Montecino			
Rut trabajadora honorarios	17.126.500-2			
Departamento – Sección – Unidad	Subdirección Nacional(s) de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilo			
N° y fecha de la rex de contratación	En trámite			

12. 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 otras Unidades (Gestión y territorio, así como Educación y Administración y Finanzas)	Según necesidad	Correo electrónico
Apoyo en realización de informe de actividades Núcleo de Género	Todo el mes	Correo electrónico
Asistencia reunión para ingreso de nuevos(as) cultores(as) Ganadería Altoandina	12 de diciembre	Correo electrónico
Apoyo en coordinación de contenidos guía de género	Todo el mes	Correo electrónico
Participación y asistencia a Encuentro de Canto a lo Poeta en Pirque para explicar temas Unesco.	15 diciembre	Correo electrónico
Jornada de planificación	16 diciembre	Correo electrónico
Revisión, retroalimentación y elaboración de carta de respuesta a SC Aji de Palmilla	Primera quincena de diciembre	Correo electrónico
Seguimiento consentimientos informados postulación Unesco de circo de tradición familiar.	Semana 9 diciembre	Correo electrónico
Apoyo en realización de Comité Asesor	18 diciembre	Correo electrónico
Participación en entrevistas de Manual de protocolo de trabajo en terreno del SERPAT	6 diciembre	Correo electrónico
Reuniones de coordinación REIN	Todos los lunes del mes	Correo electrónico
Apoyo en sesión de CNCAP	20 de diciembre	Correo electrónico
Feriado legal/días administrativos	23, 24, 26, 27, 30 y 31 de diciembre	Correo electrónico


2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.371.216	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 230

3. 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	<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	



FIRMA TRABAJADORA 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.

 <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: 23 de diciembre del 2024 Página: 1 de 2
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DEL 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	Diciembre 2024	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Sebastián Andrés Lorenzo Zuleta			
Rut trabajador/a honorarios	10.565.356-5			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio (s)			
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.)
Reunión con Subdirectora de conformación de funciones y equipo de trabajo 2025	26 de diciembre de 2024	Correos
Apoyo técnico en sesión de diciembre de 2024 del Comité Asesor en PCI	18 de diciembre de 2024	Correos y documentos
Orden de documentación curso de perfeccionamiento "Introducción al Enfoque de Género", Cátedra Indígena de la Universidad de Chile - SERPAT	Mes de diciembre de 2024	Correos, certificado e intranet
Orden de documentación curso de perfeccionamiento "Introducción a la museografía", Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas - SERPAT	Mes de diciembre de 2024	Correos, documentos e intranet
Revisión, actualización de documentos y mejora del repositorio de Canto a lo Poeta en Gabinete Central	Mes de diciembre de 2024	Documentos y archivos en el repositorio
Revisión, actualización y mejora de repositorio UNESCO (Lista representativa) de Canto a lo Poeta en Gabinete Central	Mes de diciembre de 2024	Documentos y archivos en el repositorio
Indagación para elaboración de documento sobre cambios de relacionamiento en los Planes de Salvaguardia de PCI	Mes de diciembre de 2024	Documentos y correos
Redacción de documento borrador sobre cambio de relacionamiento en Planes de Salvaguardia de PCI	Mes de diciembre de 2024	Documentos y correos
Apoyo en seguimiento, orden en repositorio institucional y sistematización archivos	Semanal	Correos, documentos y repositorio
Seguimiento de temas internacionales relacionados con Patrimonio Cultural Inmaterial	Semanal	Correos, documentos y repositorio
Revisión de información asociada a procesos de subdirección (actas de coordinación, documentos de planificación, programación y administración, etc.)	Semanal	Documentos y correos
Revisión de documentación emanada de las últimas comunicaciones y reuniones de UNESCO sobre PCI	Mensual	Documentos y repositorio
Análisis y proyección de estrategias o líneas de apoyo a expresiones o manifestaciones de PCI productivos	Mensual	Documentos y repositorio
Revisión de organización de archivos del Gabinete de SNPCI para sistematización de información en el repositorio institucional	Mensual	Documentos y repositorio

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$. - 1.776.723	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº 172

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: 23 de diciembre del 2024 Página: 2 de 2</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.03.194




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.

 <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	Mes	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
			DICIEMBRE/2024	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Amanda Mariana Figueroa Gaona			
Rut trabajador/a honorarios	18.927.239-1			
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.)
Actualización carpeta del repositorio Magallanes- fotos, actas, listas de asistencia.	Mensual	Repositorio Magallanes
Reunión bilateral DR-PCI	Mensual	Repositorio Magallanes - Acta
Reuniones semanales equipo regional PCI	Mensual	Calendario correo institucional
Reunión de planificación acciones regionales de salvaguardia GES 2025	Mensual	Calendario correo institucional – Acta
Sesión Mesa regional de educación artística	Mensual	Calendario correo institucional
Revisiones Solicitud Ciudadana Perro Ovejero Magallánico con cultores y REIN	Mensual	Calendario correo institucional – Documentos alojados en el repositorio regional
Reunión de coordinación Teatro Periplos- Museo Yagán Usi - PCI	Mensual	Calendario correo institucional - Acta
Traspaso de respaldo de documentación 2024 a Repositorio Regional	Mensual	Calendario correo institucional – Repositorio regional
Apoyo en gestión de protocolo de ingreso de cultores CDR Magallanes - GIT	Mensual	Calendario correo institucional

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$1.343.384	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº65

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 2
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Calendario correo institucional.	Archivos PDF	Subdirectora PCI - Encargada PCI Magallanes
Documentos y fotografías alojadas en el repositorio Magallanes.	Repositorio Magallanes	Subdirectora PCI - Encargada PCI Magallanes
Actas de reuniones.	Repositorio Magallanes	Subdirectora PCI - Encargada PCI Magallanes

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario




FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS

FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR/A SECCIÓN

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.

 <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)
		2/2	Diciembre	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Edmundo Antonio Bustos Azócar			
Rut trabajador/a honorarios	8.605.204-0			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio (S)			
N° 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.)
Revisión, edición y corrección de textos de la Subdirección nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial para publicación. Edición y corrección libro Tesoros Humanos Vivos	Diciembre	-El trabajo de edición se desarrolló a partir de la recepción de archivos en formato Word, con los textos componentes de la publicación del programa Tesoros Humanos Vivo con la contraparte de la Subdirección de PCI, Sr. Ariel Fuhrer. Verificación: Correos electrónicos, adjuntos a este Informe.
Revisión, edición y corrección de textos de la Subdirección nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial para publicación. Edición y corrección libro El Menú de Chile.	Diciembre	-El trabajo de edición se desarrolló a partir de la recepción de archivos en formato Word, con los textos componentes de la publicación del programa El Menú de Chile, con la contraparte de la Subdirección de PCI, Sra. Rosa Zuleta. Verificación: Correos electrónicos, adjuntos a este Informe.

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$1.739.130	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 189

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.

 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	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	

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Correos electrónicos de las diversas acciones reportadas.	Se adjuntan a este Informe	Subdirectora PCI
Fotografías reuniones virtuales y presenciales.	No hay registro	Subdirectora PCI
Actas de reuniones.	SNPC	Subdirectora PCI

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario




FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS

FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR/A SECCIÓN


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.

 <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: 3 de 3

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: 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)
		Diciembre	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Javiera Montecinos Díaz			
Rut trabajador/a honorarios	17.967.117-4			
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.)
Procesos programáticos Sección EyFC /SNPCI -Apoyo en revisión y comentarios de Recursos Pedagógicos -Coordinación revisión y cierre de Servicio de cápsulas audiovisuales sobre TGLs en Arica. -Reunión de revisión, coordinación y correcciones finales de cápsulas audiovisuales con proveedor y Sección INCOM. -Apoyo en cierre de procesos generales de la Sección.	Diciembre 2024	Correos electrónicos, actas de reunión, carpetas One Drive.
Con Núcleo de Género: -Miembro activa del Núcleo de Género. -Apoyo en coordinación, diseño metodológico y cierre de Servicio de Diseño e Implementación de TGL Género versión 2. -Reunión de ajustes Taller Piloto de TGL Género implementado. -Apoyo y asistencia a Transferencia metodológica de Talleres de Género para equipo de Subdirección.	Diciembre 2024	Actas de reunión, correos electrónicos, repositorio.
Elaboración de materiales: -Elaboración de recepción conforme y cierre de Servicio Audiovisual Arica. -Finalización de edición de Maletín Metodológico: listo para diseño y corrección de estilo digital. -Apoyo en insumos, revisión y edición de Informe sobre implementación de Talleres de PCI y Género. -Apoyo en elaboración de documentos articulados modo informe CRESPIAL sobre implementación de talleres de Riesgos en regiones diversas.	Diciembre 2024	-Repositorio, correos electrónicos. -Repositorio de Núcleo de Género -Material servicios audiovisuales cargados en repositorio de Sección: Audiovisuales Arica -Material de Talleres de Riesgos cargados en carpeta drive: https://1drv.ms/f/s!Au_GStZ15bAxqtRZPv1VL3BrNSAuOw?e=Cc2K1fhttps://1drv.ms/f/s!Au_GStZ15bAxqtRZPv1VL3BrNSAuOw?e=Cc2K1f -Carpeta Drive personal con todo material para la sección EyFC: https://drive.google.com/drive/folders/1P16RgZ3Nd1RL9K1zBmgQ0R2i9FaKtDe7?usp=sharing

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	

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° 80

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.

 <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
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Página: 1 de 2
	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)
			DICIEMBRE	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Nicole Ríos Kroyer			
Rut trabajador/a honorarios	16.488.053-2			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio (S)			
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.)
Participación en reunión de coordinación con encargada regional	Puntual	Correo con tareas asignadas
Participación en reunión y redacción de acta. Ganadería camélida altoandina	Puntual	Acta de reunión
Participación en reunión y redacción de acta. Bailes tradicionales San Pedro de Atacama.	Puntual	Acta de reunión
Envío de registros fotográficos a cultora Bailes Tradicionales SPA	Puntual	Correo electrónico
Actualización base de datos cultores recolección y pesca artesanal.	Puntual	Correo electrónico
Transcripción de biografía SIGPA cultor Alfarería Stgo. Río Grande Quintin Condori	Puntual	Biografía transcrita
Transcripción de biografía SIGPA cultor Alfarería Stgo. Río Grande Ines Colque	Puntual	Biografía transcrita
Transcripción de biografía SIGPA cultor Alfarería Stgo. Río Grande Heriberto Anza	Puntual	Biografía transcrita
Transcripción de biografía SIGPA cultor Alfarería Stgo. Río Grande Mackarena Flores	Puntual	Biografía transcrita
Creación ficha SIGPA Música de carnaval y cuecas tradicionales Toconao Luis González Mamani (por realizar)	Puntual	Ficha SIGPA en sistema
Creación ficha SIGPA Música de carnaval y cuecas tradicionales Toconao Miriam González (por realizar)	Puntual	Ficha SIGPA en sistema
Solicitud de contactos educadoras tradicionales de la provincia a través de base de datos DAEM.	Puntual	Correo electrónico
Contactos de encargados de educación intercultural para comunicación 2025	Puntual	Correo electrónico

2. Monto del producto / servicios recepcionados:


Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$.- 1.343.384	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº 144

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

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario




FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS

FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR/A SECCIÓN

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.

 <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: 1 de 2</p>
	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)
	12/12	Diciembre	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Diego Luis Yampara Yampara			
Rut trabajador/a honorarios	17.552.358-8			
Departamento - Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio			
N° y fecha de la rex de contratación	En tramite			

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.)
01/12/2024 - 03/12/2024	Actividad con las cruces de Mayo afrodescendientes	Registros fotográficos
04/12/2024 - 31/12/2024	Feriado Legal	Solicitud

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$.-\$1.402.525	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N°125

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo

4. Compromiso cierto presupuestario:


ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario


 FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS

 FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR/A SECCIÓN

 FIRMA Y TIMBRE JEFATURA DIRECTA

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.

 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	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: 2 de 2

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.

Libro de Asistencia Servicio Nacional del Patrimonio Cultural - Yampara Yampara Diego Luis - (17.552.358-8) (Sin Cargo) Grupo: UNIDAD REGIONAL DE PATRIMONIO CIULTURAL INMATERIAL - CR DIRECCIÓN REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

Leyenda: HEA: Horas Extra Asignadas

HEC: Horas Extra Cumplidas

HNT: Horas No Trabajadas

HT: Horas Trabajadas

Fecha	Permiso	Turno	Entró	Atraso	Salió	Entró	Atraso	Salió	Adelanto	HEA	HEC	HNT	HT
Dom 01-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 02-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:16	00:00	--	--	00:00	17:24	00:52	00:00	00:00	00:52	08:08
Mar 03-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:29	00:00	--	--	00:00	18:36	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mié 04-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Jue 05-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vie 06-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb 07-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 08-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 09-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 10-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mié 11-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Jue 12-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vie 13-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb 14-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 15-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 16-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 17-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mié 18-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Jue 19-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vie 20-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb 21-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 22-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 23-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 24-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mié 25-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Jue 26-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vie 27-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb 28-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 29-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 30-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 31-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Días Trabajados: 2	Días Descanso: 9	Inasistencias: 20	Totales HE: 25%: 00:00 50%: 00:00						Totales	00:00	00:00	00:52	17:08

Firma Supervisor

Firma Empleado

**Libro de Asistencia Servicio Nacional del Patrimonio Cultural - Maluk spahie Karla patricia - (13.332.689-8) (Sin Cargo) Grupo: REGISTRO E INVESTIGACIÓN - CR
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL**

Leyenda: HEA: Horas Extra Asignadas

HEC: Horas Extra Cumplidas

HNT: Horas No Trabajadas

HT: Horas Trabajadas

Fecha	Permiso	Turno	Entró	Atraso	Salió	Entró	Atraso	Salió	Adelanto	HEA	HEC	HNT	HT
Dom 01-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 02-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:54	00:00	-:-	-:-	00:00	18:12	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 03-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	10:02	00:00	-:-	-:-	00:00	19:25	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mié 04-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:24	00:00	-:-	-:-	00:00	18:22	00:02	00:00	00:00	00:02	08:58
Jue 05-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:37	00:00	-:-	-:-	00:00	17:53	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Vie 06-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	09:01	00:00	-:-	-:-	00:00	17:44	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 07-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 08-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 09-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:42	00:00	-:-	-:-	00:00	23:32	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 10-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:54	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mié 11-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:27	00:00	-:-	-:-	00:00	18:39	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Jue 12-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:21	00:00	-:-	-:-	00:00	18:40	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Vie 13-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	08:41	00:00	-:-	-:-	00:00	17:48	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 14-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 15-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 16-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 17-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mié 18-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	14:26	04:26	-:-	-:-	00:00	18:38	00:22	00:00	00:00	04:48	04:12
Jue 19-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vie 20-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb 21-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 22-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 23-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:16	00:00	-:-	-:-	00:00	21:07	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 24-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	10:14	00:14	-:-	-:-	00:00	12:15	06:45	00:00	00:00	06:59	02:01
Mié 25-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Jue 26-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vie 27-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb 28-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 29-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 30-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 31-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Días Trabajados: 13	Días Descanso: 9	Inasistencias: 9	Totales HE: 25%: 00:00 50%: 00:00						Totales	00:00	00:00	11:49	94:11

Firma Supervisor

Firma Empleado

Libro de Asistencia Servicio Nacional del Patrimonio Cultural - Figueroa Sánchez Paula belén - (19.081.845-4) (Sin Cargo) Grupo: ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO - CR PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

Leyenda: HEA: Horas Extra Asignadas

HEC: Horas Extra Cumplidas

HNT: Horas No Trabajadas

HT: Horas Trabajadas

Fecha	Permiso	Turno	Entró	Atraso	Salió	Entró	Atraso	Salió	Adelanto	HEA	HEC	HNT	HT
Dom 01-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 02-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:26	00:00	--	--	00:00	12:32	04:54	00:00	00:00	04:54	04:06
Mar 03-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:32	00:00	--	--	00:00	18:35	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mié 04-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:35	00:00	--	--	00:00	18:38	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Jue 05-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:30	00:00	--	--	00:00	17:44	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Vie 06-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	08:26	00:00	--	--	00:00	16:43	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 07-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 08-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 09-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:44	00:00	--	--	00:00	17:43	01:01	00:00	00:00	01:01	07:59
Mar 10-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:39	00:00	--	--	00:00	18:42	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mié 11-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:17	00:00	--	--	00:00	17:21	00:56	00:00	00:00	00:56	08:04
Jue 12-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:42	00:00	--	--	00:00	17:42	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Vie 13-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	08:31	00:00	--	--	00:00	16:32	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 14-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 15-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 16-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:30	00:00	--	--	00:00	18:22	00:08	00:00	00:00	00:08	08:52
Mar 17-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:28	00:00	--	--	00:00	17:29	00:59	00:00	00:00	00:59	08:01
Mié 18-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	10:00	00:00	--	--	00:00	17:01	01:59	00:00	00:00	01:59	07:01
Jue 19-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:15	00:00	--	--	00:00	18:20	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Vie 20-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	08:53	00:00	--	--	00:00	16:54	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 21-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 22-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 23-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:52	00:00	--	--	00:00	18:44	00:08	00:00	00:00	00:08	08:52
Mar 24-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:55	00:00	--	--	00:00	11:59	06:56	00:00	00:00	06:56	02:04
Mié 25-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Jue 26-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:50	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vie 27-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb 28-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 29-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 30-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 31-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Días Trabajados: 18	Días Descanso: 9	Inasistencias: 4	Totales HE: 25%: 00:00 50%: 00:00						Totales	00:00	00:00	17:01	132:59

Firma Supervisor

Firma Empleado

Libro de Asistencia Servicio Nacional del Patrimonio Cultural - Lorenzo zuleta Sebastián andrés - (10.565.356-5) (Sin Cargo) Grupo: GESTIÓN PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL - CR PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

Leyenda: HEA: Horas Extra Asignadas

HEC: Horas Extra Cumplidas

HNT: Horas No Trabajadas

HT: Horas Trabajadas

Fecha	Permiso	Turno	Entró	Atraso	Salió	Entró	Atraso	Salió	Adelanto	HEA	HEC	HNT	HT
Dom 01-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 02-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:54	00:00	--	--	00:00	18:14	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 03-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	10:24	00:24	--	--	00:00	18:23	00:37	00:00	00:00	01:01	07:59
Mié 04-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:12	00:00	--	--	00:00	17:12	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Jue 05-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:26	00:00	--	--	00:00	17:24	00:02	00:00	00:00	00:02	08:58
Vie 06-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	08:24	00:00	--	--	00:00	17:22	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 07-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 08-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 09-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:30	00:00	--	--	00:00	17:53	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 10-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mié 11-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	12:20	02:20	--	--	00:00	19:14	00:00	00:00	00:00	02:20	06:40
Jue 12-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	10:25	00:25	--	--	00:00	19:14	00:00	00:00	00:00	00:25	08:35
Vie 13-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	08:41	00:00	--	--	00:00	16:53	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 14-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 15-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 16-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:55	00:00	--	--	00:00	18:56	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 17-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:00	00:00	--	--	00:00	18:18	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mié 18-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:44	00:00	--	--	00:00	18:38	00:06	00:00	00:00	00:06	08:54
Jue 19-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:25	00:00	--	--	00:00	19:04	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Vie 20-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	08:43	00:00	--	--	00:00	16:53	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 21-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 22-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 23-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:05	00:00	--	--	00:00	18:01	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 24-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	10:12	00:12	--	--	00:00	12:15	06:45	00:00	00:00	06:57	02:03
Mié 25-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Jue 26-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vie 27-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb 28-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 29-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 30-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 31-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Días Trabajados: 16	Días Descanso: 9	Inasistencias: 6	Totales HE: 25%: 00:00 50%: 00:00						Totales	00:00	00:00	10:51	130:09

Firma Supervisor

Firma Empleado

**Libro de Asistencia Servicio Nacional del Patrimonio Cultural - Alvear montecino Alejandra paz - (17.126.500-2) (Sin Cargo) Grupo: REGISTRO E INVESTIGACIÓN - CR
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL**

Leyenda: HEA: Horas Extra Asignadas

HEC: Horas Extra Cumplidas

HNT: Horas No Trabajadas

HT: Horas Trabajadas

Fecha	Permiso	Turno	Entró	Atraso	Salió	Entró	Atraso	Salió	Adelanto	HEA	HEC	HNT	HT
Dom 01-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 02-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 03-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	09:19	00:00	-:-	-:-	00:00	13:48	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Mié 04-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	08:55	00:00	-:-	-:-	00:00	13:21	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Jue 05-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	08:14	00:00	-:-	-:-	00:00	12:59	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Vie 06-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	09:06	00:00	-:-	-:-	00:00	14:35	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Sáb 07-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 08-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 09-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	09:19	00:00	-:-	-:-	00:00	13:50	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Mar 10-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	09:14	00:00	-:-	-:-	00:00	14:37	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Mié 11-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	09:31	00:00	-:-	-:-	00:00	17:33	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Jue 12-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	08:59	00:00	-:-	-:-	00:00	14:20	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Vie 13-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	08:47	00:00	-:-	-:-	00:00	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Sáb 14-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 15-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 16-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	09:27	00:00	-:-	-:-	00:00	13:47	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Mar 17-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	09:01	00:00	-:-	-:-	00:00	13:30	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Mié 18-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	09:12	00:00	-:-	-:-	00:00	13:44	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Jue 19-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	08:35	00:00	-:-	-:-	00:00	13:33	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Vie 20-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	09:36	00:00	-:-	-:-	00:00	14:48	00:00	00:00	00:00	00:00	04:15
Sáb 21-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 22-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 23-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 24-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mié 25-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Jue 26-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vie 27-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb 28-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 29-12-2024	Ninguno	Descanso	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 30-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 31-12-2024	Ninguno	BH - 04:15 hrs. (Sin Colación)	-:-	00:00	-:-	-:-	00:00	-:-	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Días Trabajados: 14	Días Descanso: 9	Inasistencias: 8	Totales HE: 25%: 00:00 50%: 00:00						Totales	00:00	00:00	00:00	59:30

Firma Supervisor

Firma Empleado

Libro de Asistencia Servicio Nacional del Patrimonio Cultural - Donoso Lehuey Benjamín Andrés - (20.184.902-0) (Sin Cargo) Grupo: ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO - CR PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

Leyenda: HEA: Horas Extra Asignadas

HEC: Horas Extra Cumplidas

HNT: Horas No Trabajadas

HT: Horas Trabajadas

Fecha	Permiso	Turno	Entró	Atraso	Salió	Entró	Atraso	Salió	Adelanto	HEA	HEC	HNT	HT
Dom 01-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 02-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:46	00:00	--	--	00:00	17:01	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 03-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:54	00:00	--	--	00:00	17:01	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mié 04-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	08:05	00:00	--	--	00:00	17:07	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Jue 05-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:58	00:00	--	--	00:00	12:30	04:30	00:00	00:00	04:30	04:30
Vie 06-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	07:54	00:00	--	--	00:00	16:01	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 07-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 08-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 09-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:57	00:00	--	--	00:00	17:01	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 10-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:58	00:00	--	--	00:00	17:01	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mié 11-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:53	00:00	--	--	00:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Jue 12-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:55	00:00	--	--	00:00	12:31	04:29	00:00	00:00	04:29	04:31
Vie 13-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	07:55	00:00	--	--	00:00	16:02	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 14-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 15-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 16-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:47	00:00	--	--	00:00	17:01	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 17-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:48	00:00	--	--	00:00	17:01	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mié 18-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:46	00:00	--	--	00:00	17:01	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Jue 19-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:44	00:00	--	--	00:00	16:01	00:59	00:00	00:00	00:59	08:01
Vie 20-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	07:50	00:00	--	--	00:00	16:04	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00
Sáb 21-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 22-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 23-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:47	00:00	--	--	00:00	17:02	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00
Mar 24-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	09:55	00:00	--	--	00:00	12:06	06:49	00:00	00:00	06:49	02:11
Mié 25-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Jue 26-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	07:48	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Vie 27-12-2024	Ninguno	BH - 08:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sáb 28-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom 29-12-2024	Ninguno	Descanso	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lun 30-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mar 31-12-2024	Ninguno	BH - 09:00 hrs. (Sin Colación)	--	00:00	--	--	00:00	--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Días Trabajados: 18	Días Descanso: 9	Inasistencias: 4	Totales HE: 25%: 00:00 50%: 00:00						Totales	00:00	00:00	16:47	133:13

Firma Supervisor

Firma Empleado