 <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)
	1/12	ENERO	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Mónica Elizabeth Navarrete Muñoz			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento - Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina Gálvez Gómez			
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>Apoyo en el diseño de la planificación anual llevada a cabo entre ER y NC, considerando para 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de activación de patrimonios locales: Cestería de Mimbres de Roblería, comuna de Coihueco; Canto a lo Poeta en la región; Arrieros de San Fabián de Alicó. - Asistencias técnicas para solicitudes ciudadanas de las manifestaciones que sean parte de actividades de activación. - Talleres portadores de tradición, dando continuidad al proceso. - Diseño de recursos pedagógicos para talleres de gestión local de activación de patrimonios locales, y asistencias técnicas para solicitudes ciudadanas. - Diseño, implementación y evaluación de planes de salvaguardia: evaluación plan de la cuelcha, planificación de actividades de planes de alfarería y cuelcha. <p>Desarrollo de productos en febrero 2024</p>	<p>Documentos enviados para la planificación del año 2024.</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>En proceso de planificación de TGL para desarrollar desde marzo con comunidades Cestería de Mimbres de Roblería, comuna de Coihueco; Canto a lo Poeta en la región; Arrieros de San Fabián de Alicó.</p>	<p>Documentos enviados por ER Ñuble.</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	

<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>Se ha presentado planificación 2024 a NC, por lo que luego de ello se realizan las programaciones en SIP.</p>	<p>Documentos enviados por ER Ñuble.</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha presentado planificación 2024 a NC, por lo que luego de ello se confirmará proceso e implementación de talleres, y la convocatoria asociada. - Se realizaron llamados para convocar a filmación de documental THV 2019 en Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca. 	<p>Documentos enviados por ER Ñuble.</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>Actas y listas de asistencias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asamblea con comunidad cultora de la Alfarería de QySCC. - Coordinaciones de publicación de Quinchamalí a realizar en convenio con CENPUC de Universidad Católica. - Reunión de coordinación con Universidad del Bío-Bío para convenio implementación año 3 PS Cuelcha. <p>Listas de asistencia y consentimientos informados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 talleres de memoria local en Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca. 	<p>En Repositorio Ñuble: Carpeta 2024 Carpeta "Alfarería" → Carpeta Actas: PDF10.01. Acta Asamblea Alfareras Carpeta "Alfarería" → Carpeta Publicación Quinchamalí → Actas.</p> <p>Carpeta "Cuelcha" → Carpeta "Convenio UBB"</p> <p>Carpeta "Alfarería" → Carpeta "Memoria e Historia Local"</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>Se está llevando a cabo la distribución del material adquirido en 2023 para entregar a cultoras/es de Alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca.</p>	<p>En Repositorio Ñuble: Carpeta 2024</p> <p>Carpeta "Alfarería" → Carpeta "Material Empaquetado"</p>
<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>	<p>Apoyo en planificación de actividades con las dos manifestaciones en Plan de la región, y proyecciones para la sensibilización de otras 3.</p>	
<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de Memoria local "Nuestra Historia Familiar en Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca". - Llamados para informar y encuestar a THV 2019 (realización de documental). - Asistencia a actividades de sensibilización organizada por comunidad cultora de la cuelcha el 13 de enero en Ninhue y Trehuaco. 	<p>En Repositorio Ñuble: Carpeta 2024 Carpeta "Alfarería" → Carpeta "Memoria e Historia Local" Carpeta "Alfarería" → Carpeta "THV 2019"</p> <p>Carpeta "Cuelcha" → Carpeta "Actividades Cuelcha"</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: 3 de 3
	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)	\$1.343.384	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 104

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

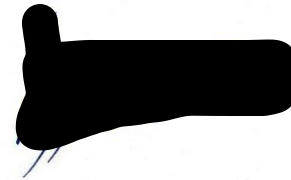
Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Audios, Fotografías y documentos históricos recopilados en talleres de Memoria Local	Archivo Word	Subdirectora PCI
Actas de acuerdo, listados de asistencias y datos personales	Archivos Excel	Subdirectora PCI

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



FIRMA TRABAJADORA HONORARIOS



**FIRMA ENCARGADA REGIONAL ÑUBLE
PATRICIA IZQUIERDO CARREÑO**

CRISTINA
 MACARENA
 GALVEZ
 GOMEZ

Firmado digitalmente
 por CRISTINA
 MACARENA GALVEZ
 GOMEZ
 Fecha: 2024.01.31
 13:43:41 -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.