 <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</b>	Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 1 de 2
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

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)
	No corresponde	julio	NO CORRESPONDE	
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Paula [REDACTED]			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento - Sección - Unidad</b>	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Cristina Gálvez Gómez			
<b>N° y fecha de la rex de contratación</b>	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. <a href="https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTn-o1Sce7ss_zuTTyCq?e=iOpEWF">https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTn-o1Sce7ss_zuTTyCq?e=iOpEWF</a>
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" <a href="https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwT0oBh5KzLa-btVRw5YA?e=mmtpv0">https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwT0oBh5KzLa-btVRw5YA?e=mmtpv0</a>
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 <a href="https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTospch7lFJNTVrR2mZQ?e=RVr8WR">https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTospch7lFJNTVrR2mZQ?e=RVr8WR</a>
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 <a href="https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTor4xFHhJGpSE1Ob_QA?e=vfxGqG">https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwTor4xFHhJGpSE1Ob_QA?e=vfxGqG</a>
Apoyo en elaboración de reporte de información de compras relacionadas a productos o servicios sustentables	3 de julio	Correo Electrónico, planilla reporte <a href="https://1drv.ms/x/s!Al6DF21TRDwTosphiYvyCooqQZ2IkA?e=6MovoQ">https://1drv.ms/x/s!Al6DF21TRDwTosphiYvyCooqQZ2IkA?e=6MovoQ</a>
Apoyo en planificación y coordinación de reuniones con equipos administrativos de direcciones regionales del SERPAT	Mensual	Correo Electrónico, Calendario Outlook.
Asistencia, toma de acta o moderaciones en reuniones con equipos administrativos de direcciones regionales del SERPAT	24, 25 y 31 de Julio.	Correo Electrónico, Calendario Outlook.

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	\$ 1.663.771.-	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>N° documento</b>
		Boleta de Honorarios	N°43

**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.

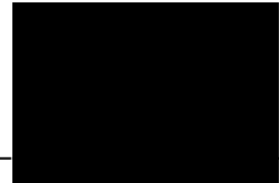
 <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</b>	<p>Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 2 de 2</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME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

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.