 <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)
	No corresponde	junio	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Paula [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento - Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina [REDACTED]			
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.)
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=iOpEWF
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
Gestión de inicio de pago procesos de compra regionales SNPCI	Mensual	Correo electrónico, Carpeta Compartida One Drive https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwT0r5jFwCnglQI2nhiIw?e=HMhVIS
Elaboración reporte transparencia activa procesos de compras regionales y convenios con transferencia de recursos SNPCI mes de mayo.	Hasta 7 de junio	Correo electrónico, Carpeta Compartida One Drive https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwT0r4xFHhJGpSE1Ob_QA?e=ipO3AC
Apoyo actividad Jornada de trabajo preparativa encuentro nacional de bailes chinos en parque cultural de Valparaíso	1 de junio	Correo Electrónico, Calendario Outlook, Cometido funcionario Solicitud N° 11704.
Apoyo tarea reflexión labores de sección Administración y Finanzas SNPCI	Hasta 17 de junio	Correo electrónico, Carpeta Compartida One Drive https://1drv.ms/f/s!Al6DF21TRDwT0rxrOxo6kIq6xNnxcq?e=zb9Cj6

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°42

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.