 <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	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		6/12	JUNIO	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Mónica Elizabeth Navarrete Muñoz			
Rut trabajador/a honorarios	●●●●●●			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina Gálvez Gómez			
Nº 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>Acciones Alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en trabajo colaborativo con CENPUC para elaborar publicación de alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca (medida de salvaguardia). 2. Colaboración en texto de THV 2019. 3. Apoyo en gestiones para ejecución primera mesa interinstitucional de Salvaguardia 2024. 4. Comunicación constante con agente ejecutor de licitación acciones de salvaguardia para su ejecución. 5. Comunicación constante con agente ejecutor de licitación Portadores de tradición para su ejecución. <p>Técnica de la Cuelcha.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinaciones con agente licitador para la implementación año 3 del Plan de Salvaguardia de la Técnica de la Cuelcha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio INCOM → Carpeta "Comisión Publicación Quinchamalí" 2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta THV. 3. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta MESA. 4. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Producción Integral. 5. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Portadores de Tradición. <ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha: Documento Plan de Salvaguardia (Excel) *incluye evaluación acciones realizadas en los 2 años implementados y proyección de actividades para año 3*
2.	--	


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	

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.		
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.	Los formularios SIP aún no están disponibles para implementación.	
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	Se contactó a las presidentas de las dos organizaciones de cultores/as de Quinchamalí y Santa cruz de Cuca para realizar sus reportes de acciones en función de los compromisos UNESCO.	
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.	Aplicación de asistencia y toma de fotografías de actividades realizadas.	
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.	Apoyo en la correcta ejecución de las licitaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar año 3 de Plan de Salvaguardia de la técnica de la cuelcha. 2. Producción integral para ejecutar presupuesto 194 y 195. 3. Implementación Talleres Portadores de Tradición. 	En Repositorio Ñuble → Carpeta 2024: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta Cuelcha → Carpeta Licitación. 2. Carpeta "194 Administrativo" 3. Carpeta "195 Administrativo" 4. Carpeta Alfarería → Portadores de Tradición.
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en Reuniones de Equipo. 	
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.	En actividades ejecutadas y por realizar.	

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

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: 3 de 3</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

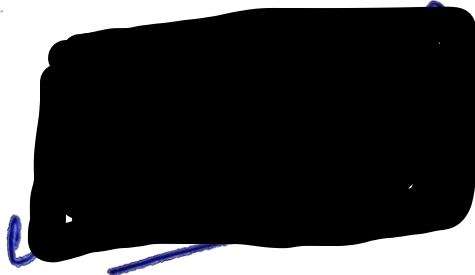
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$1.343.384	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 111

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

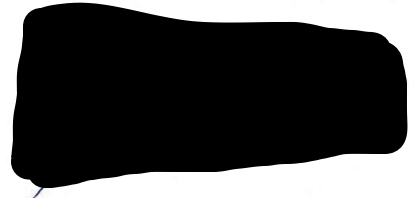
Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Audios, Fotografías y documentos históricos recopilados en talleres de Memoria Local	Archivo Word	Subdirectora PCI
Consentimientos informados, listados de asistencias y datos personales	Archivos Excel	Subdirectora PCI

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



FIRMA TRABAJADORA HONORARIOS



**FIRMA ENCARGADA REGIONAL ÑUBLE
PATRICIA IZQUIERDO CARREÑO**

**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.