 <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 4
	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)
	3/12	MARZO	NO CORRESPONDE	
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Mónica Elizabeth Navarrete Muñoz			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>				
<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:

NOTA: todas los productos son periódicos y se realizan mes a mes.


Producto - Servicio	Actividades realizadas para dar cumplimiento al producto	Medio verificación (Documento, minuta, etc.)
<p><b>1.</b> 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 la creación de bases técnicas para ejecutar la planificación anual de acuerdo a orientaciones 2024 y presupuesto otorgado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Licitación para ejecutar año 3 del Plan de Salvaguardia de la Técnica de la Cuelcha.</li> <li>Licitación para ejecutar acciones de Fortalecimiento de capacidades e implementación de acciones de Salvaguardia alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca.</li> </ol> <p>Apoyo en trabajo colaborativo con otras instituciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colaboración en organización de instancia de entrega de resultados del año 1 del Convenio Tripartito entre el MINCAP-CIREN y UDALBA para aportar al cumplimiento de objetivos de salvaguardia de alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca, el día 12 de marzo. Además de Cartografía Social el día 14 de marzo.</li> <li>Colaboración en ejecución de Convenio con CENPUC sobre la elaboración de una publicación de alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha → Carpeta Licitación → Word borrador bases técnicas.</li> <li>Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta 194 y 195 Administrativo → pdf Bases producción integral PCI.</li> <li>Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Convenio Tripartito.</li> <li>Repositorio INCOM → Carpeta "Comisión Publicación Quinchamalí"</li> </ol>
<p><b>2.</b> Difundir el Proceso para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial y asistir a las comunidades, colectivos e individuos interesados en inscribir sus</p>	<p>Gestiones para apoyar las solicitudes de reconocimiento de manifestaciones locales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificación Charla informativa y taller práctico a realizar con Cestería con mimbre en</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Mimbre.</li> </ol>

**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>	Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 2 de 4
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

elementos de Patrimonio Cultural Inmaterial en las distintas etapas del Proceso.	Coihueco el 4 de abril con colaboración de sección EyFC de SubPCI.	
<b>3.</b> 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.	Programación de SIP de actividades proyectadas para 2024.	SIP
<b>4.</b> 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		
<b>5.</b> 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.	Registro de actas y asistencias: 12 de marzo. 14 de marzo.	Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Convenio Tripartito.
<b>6.</b> Apoyar en los procesos administrativos requeridos para la ejecución programática tales como compras ágiles, licitaciones, convenios y tratos directos.	Apoyo en la creación de bases técnicas para ejecutar la planificación anual de acuerdo a orientaciones 2024 y presupuesto otorgado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licitación para ejecutar año 3 del Plan de Salvaguardia de la Técnica de la Cuelcha.</li> <li>- Licitación para ejecutar acciones de Fortalecimiento de capacidades e implementación de acciones de Salvaguardia alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca.</li> </ul>	Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha → Carpeta Licitación → Word borrador bases técnicas.  Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta 194 y 195 Administrativo → pdf Bases producción integral PCI.
<b>7.</b> 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.	Participación y colaboración en Grupo Regional de Género aprobado por REX 467 de 2023 (iniciativa que busca relevar las figuras de mujeres históricas a través de Monumentos Públicos en la región). <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 de marzo: Reunión informativa con encargados municipales de cultura.</li> <li>- 25 de marzo: inauguración monumento público a Zulema Seguel en Quirihue (ceremonia, conversatorio, etc).</li> </ul>	Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta DR
<b>8.</b> 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 que se están gestionando.	

**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>	Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 3 de 4
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	\$1.343.384	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>N° documento</b>
		Boleta de Honorarios	N° 106

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**

**CRISTINA  
MACARENA  
GALVEZ  
GOMEZ**

Firmado digitalmente  
por CRISTINA  
MACARENA GALVEZ  
GOMEZ  
Fecha: 2024.03.26  
16:41:49-03'00'

**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.

 <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>	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Versión: 1.0 Fecha: 2024
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	Página: 4 de 4

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.