 <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	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		Mayo	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Javiera [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina Gálvez			
Nº 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.)
Procesos regulares Sección Educación y Fortalecimiento de capacidades: - Reuniones de coordinación y planificación de sección (4) - Reuniones de trabajo en diferentes productos y servicios (3)	Mayo 2024	Correos electrónicos, actas de reunión.
Procesos programáticos Sección EyFC /SNPCI - Apoyo en la implementación de Servicio de registro audiovisual para TGL Didácticas en región de Aysén. - Apoyo en la ideación de iniciativa de Fortalecimiento Interno. -Con regiones: - Apoyo en el diseño metodológico y contenidos para 2 TGL en Región Metropolitana (2 reuniones): - Formulación de Proyectos (apoyo en buscar relatoría; apoyo en diseño de contenidos). - Economías creativas (1 reunión de coordinación con relator y ERs; apoyo en diseño de Guión Metodológico). - Coordinación, diseño e implementación (de Nivel Central) de TGL de Didácticas (para cultores de PCI) en región de O'Higgins : diseño de compras, contenidos, relatoría e implementación general. - Apoyo en la planificación e implementación de 2 jornadas de TGL Didácticas en región de Aysén .	Mayo 2024	Correos electrónicos, actas de reunión, carpetas One Drive.
Con INCOM - Reunión de coordinación y trabajo conjunto en torno a Reportajes de experiencias en Educación del PCI realizado en 2023.	Mayo 2024	Actas de reunión, correos electrónicos.
Con Núcleo de Género: - Miembro activa del Núcleo de Género. - Reunión de coordinación y revisión de Guía de Género y PCI	Mayo 2024	Actas de reunión, correos electrónicos, repositorio.

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 2
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS

-Correcciones y comentarios de transposición pedagógica de Guía de Género.		
Elaboración de materiales: -Revisión, corrección y edición de Reportajes realizados en 2023 para Micrositio de Educación. -Elaboración de Planilla de seguimiento de Reportajes (sanción regional y sección INCOM) -Elaboración de fichas sobre metodologías implementadas desde la sección modo "maletín metodológico" -Elaboración de Guión para relatoría de Didácticas para la Educación del PCI en Aysén. -Elaboración de propuesta de guión audiovisual para registro de TGL Didácticas Aysén. -Elaboración de propuesta para Fortalecimiento Interno con temática Insitucionalidad y Archivos	Mayo 2024	-Servicios Periodísticos Educación del PCI, cargado en carpeta One Drive de sección: MICROSITIO -Reportajes corregidos y planilla de seguimiento cargados y compartidos desde carpeta Google Drive personal: https://drive.google.com/drive/folders/1R4n2tZMFr255D-b3WFHDaZ1m1pCc-vim?usp=sharing - Materiales asociados a TGL Didácticas Aysén, cargados en Google Drive personal: https://drive.google.com/drive/folders/1wf7KzMVtuSjudFhtO2zr4qXgeeQ_n-Da?usp=drive_link -Materiales asociados a maletín metodológico cargados en repositorio de sección EyFC: Fortalecimiento Capacidades -Propuesta de Fortalecimiento interno respaldada en correos electrónicos de sección EyFC.


2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.568.117	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº 70

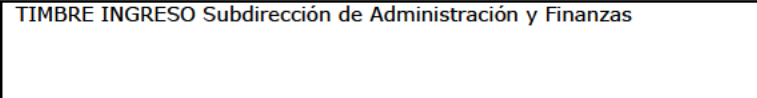
3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		Transferencia 195


 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.