 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: Fecha: 2024 Página: 1 de 4
	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)
		NO CORRESPONDE	Mayo 2024	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Patricia [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento - Sección - Unidad	Subdirección Nacional 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:

Producto - Servicio	Periodo (Indicar si es mensual u otra forma de medición)	Medio verificación (Documento, minuta, etc.)
Sección Educación y fortalecimiento de capacidades -procesos regulares.		


Reuniones de coordinación de Sección telemáticas	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta SIGPA Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Procesos conjuntos EFC, GIT y regiones.		
Reunión con Sección GIT por planificación talleres de gestión riesgos ciclo 2024 y evaluación ciclos anteriores.	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Reunión con representante Senapred (Departamento de Gestión Intersectorial) por planificación talleres de gestión riesgos ciclo 2024 y evaluación ciclos anteriores.	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Gestión de antecedentes con ERs región de Los Ríos y O'Higgins para elaborar propuesta de bases de licitación de servicios requeridos para implementación de 2 talleres.	Mayo 2024	Correos electrónicos Fichas de información (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Reunión con representante Senapred Región de Los Ríos por planificación taller de gestión riesgos con Carpinteros/as de ribera de Astillero de Cutipay.	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Elaboración de propuesta de bases técnicas de licitación para	Mayo 2024	Correos electrónicos Propuesta bases técnicas

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:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2024
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 2 de 4

compra de servicios requeridos para implementación de talleres con Carpinteros/as de ribera de Cutipay (Los Ríos) y salineros/as de Cahuil y Barrancas (O'Higgins).		(En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Acompañamiento a regiones en acciones de educación y fortalecimiento de capacidades de la Sección		
Reunión con ER O'Higgins por planificación de acciones de responsabilidad de la Sección (TGLs, talleres de Portadores de Tradición y elaboración de recursos de apoyo)	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Guía de gestión local del PCI: PCI y Género		
Reunión metodológica de seguimiento de proceso, con consultora contratada para el desarrollo de la guía	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Revisión Guía por entrega: sobre desarrollo de contenidos y transposición pedagógica	Mayo 2024	Correos electrónicos Guía comentada (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Reunión con equipo Núcleo y Sección EYFC para revisión de entrega Guía (desarrollo de contenidos y transposición pedagógica)	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Reunión para revisión de entrega de Guía (sobre desarrollo de contenidos y transposición pedagógica), con consultora contratada.	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Desarrollo de recursos pedagógicos 2024		
Seguimiento de proceso de licitación de servicios de diagramación, diseño, impresión y distribución de recursos de apoyo de talleres de portadores.	Mayo 2024	Correos electrónicos
Reunión con Paula Martínez para revisar diagramación de Cuadernos participantes de Portadores Alfarería de Quinchamalí y SCC y Tejido en cuelcha).	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Gestión de contenidos (REIN) y edición textos para afiche de Arpilleras de la Memoria.	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión Texto (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)

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:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2024
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 3 de 4

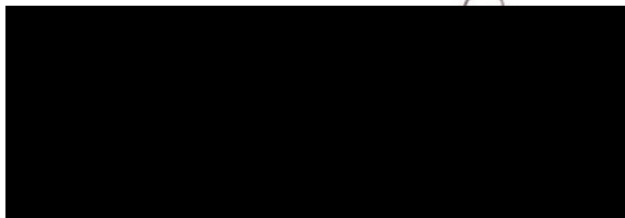
Gestión de contenidos (REIN) y edición textos afiche Teatro tradicional de títeres	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión Texto (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Gestión de contenidos (REIN) y edición textos para anverso de afiches sobre PCI y su gestión institucional.	Mayo 2024	Correos electrónicos Actas de reunión Texto (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Ajuste de textos de Cuaderno taller Portadores Locería de Pilén. Seguimiento del proceso de ajuste con Paula Martínez	Mayo 2024	Correos electrónicos Textos de materiales Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán.
Actividades Subdirección Nacional de PCI		
Participa en jornada nacional de NC de la SNPCI / 2 días	Mayo 2024	Correos electrónicos Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán.

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.663.771	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº 223

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.03.195



FIRMA TRABAJADOR/A
HONORARIOS




FIRMA Y TIBRE
SUPERVISION DIRECTA

FIRMA Y TIBRE
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.

 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<p align="center">INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</p>	
	<p align="center">ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL</p>	<p>Versión:</p> <p>Fecha: 2024</p>
	<p align="center">INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</p>	<p>Página: 4 de 4</p>

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.