 <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)
	5/12	MAYO	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: todos 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>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>Desarrollo de gestiones y reuniones de coordinación para ejecución de acciones de Salvaguardia Alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca.</p> <ol style="list-style-type: none"> Implementación de acción de fortalecimiento de capacidades locales: talleres de alfarería desarrollados los sábados 11, 18 y 25 de mayo (continúan en junio). Colaboración como contraparte a CENPUC para la elaboración de una publicación de difusión en torno a la alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca (medida que es parte de los compromisos UNESCO). Apoyo en coordinaciones para llevar a cabo la primera mesa de salvaguardia del año, el día 5 de junio (Reporte de acciones SERPAT-PCI / gestiones para fomentar el trabajo de otras instituciones). Reunión de trabajo con Comité de Alfareras, y gestiones para dar solución a problemáticas planteadas. Gestiones para hacer entrega de cartelería para centro de eventos y ferias. Apoyo en la difusión en redes sociales de actividades relacionadas con la práctica, con especial énfasis en el Día de los Patrimonios. <p>Apoyo en reuniones de coordinación para ejecución de acciones de Salvaguardia de la Cuelcha.</p> <ol style="list-style-type: none"> Actos administrativos de la licitación adjudicada por UBB, para concretar pago de cuota 1 	<ol style="list-style-type: none"> Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Taller Sábados. Repositorio INCOM → Carpeta "Comisión Publicación Quinchamalí" Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Mesas → Carpeta 5 de junio. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Actas. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Carteles. Redes sociales de Alfarería de Quinchamalí (ig y FB). <ol style="list-style-type: none"> Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha →

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	

	en junio. 8. Reunión de coordinación con UBB para implementación	Licitación
2. 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.	Contacto y apoyo a comunidades cultoras para que presenten sus solicitudes ciudadanas: 1. Artesanos y artesanas con mimbre de Roblería Coihueco. 2. Cultura arriera de San Fabián de Alico.	1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Mimbre. 2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Arrieros.
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.	Organización de verificadores en repositorio, para ser reportado en SIP	Repositorios.
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	1. Gestiones para implementar talleres de alfarería los días sábados en Quinchamalí. 2. Apoyo en la difusión de talleres de alfarería gestionados por la comunidad cultora.	1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Talleres Sábados. 2. Redes sociales de Alfarería Quinchamalí.
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 registro fotográfico de actividades realizadas.	
6. Apoyar en los procesos administrativos requeridos para la ejecución programática tales como compras ágiles, licitaciones, convenios y tratos directos.	Colaboración en reuniones de coordinación y gestiones asociadas a la ejecución de: 1. Licitación para ejecutar acciones de Fortalecimiento de capacidades e implementación de acciones de Salvaguardia alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca. 2. Licitación para ejecutar año 3 del Plan de Salvaguardia de la Técnica de la Cuelcha.	1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta 194 y 195 Administrativo → pdf Bases producción integral PCI. 2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha → Carpeta Licitación.
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.	Apoyo en Talleres de Co-Creación de actividades del Día del Patrimonio de la DR Ñuble: - 7 de mayo: presencial en Sala de reuniones. - 14 de mayo: virtual. Asistencia en representación de DR a actividad de turismo en San Nicolás el día 13 de mayo.	Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta DR
8. Mantener una comunicación fluida con las comunidades cultoras de la región durante los procesos realizados en	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>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: 3 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

coordinación con el encargado regional de Patrimonio Cultural Inmaterial.		
---	--	--

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$1.343.384	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 109

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	Archivos digitales	Subdirectora PCI
Consentimientos informados, listados de asistencias y datos personales	Archivos digitales	Subdirectora PCI

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



FIRMA TRABAJADORA HONORARIOS

Melisa
Evelyn
Barriga
Salazar

Firmado digitalmente por
Melisa Evelyn
Barriga Salazar
Fecha: 2024.05.23
13:28:02 -04'00'

**FIRMA DIRECTORA REGIONAL (S) ÑUBLE
MELISA BARRIGA SALAZAR**



**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.