 <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)
		NO CORRESPONDE	noviembre	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Karla [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento - Sección - Unidad	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio (s)			
--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.)
Asistencias técnicas de Solicitudes Ciudadanas a nivel nacional, birregional y en reemplazo a regiones sin equipo regional	Permanente	Repositorio Registro e Investigación Correos electrónicos Actas de reunión Listas de asistencia
Asistencias técnicas de Solicitudes Ciudadanas en conjunto a cada equipo regional, apoyo en reuniones, actas, retroalimentación y asesoría técnica en materia de patrimonio cultural inmaterial	Permanente	Repositorio Registro e Investigación Correos electrónicos Actas de reunión Listas de asistencia
Gestiones de Secretaría Ejecutiva asociadas a las fases del Proceso para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial: Solicitud Ciudadana y Registro	Permanente	Correos electrónicos, cartas documentos en Repositorio Registro e Investigación
Mantenimiento y actualización de repositorio institucional, asociado a Solicitud Ciudadana (asistencia técnica, formularios), Registro (formularios, anexos, fotografías, presentación, solicitud de ingreso de colectivos y cultores/as a elementos en Registro).	Permanente	Repositorio Registro e Investigación
Programación y reportes en SIP de asistencias técnicas de solicitudes ciudadanas (nivel nacional) Apoyo a equipos regionales para la implementación de iniciativas en SIP, asociadas a asistencias técnicas, llenado fichas de implementación de actividades programadas y envío de medios de verificación a regiones. Seguimiento reportes regionales	Cuando se requiera	SIP
Reporte mensual CDC Subdirección de PCI: tiempos de respuesta a solicitudes ciudadanas	Mensual	Correo, base de datos en repositorio
Reporte mensual PMG Subdirección de PCI: distribución de sexo y género personas asociadas a solicitudes ciudadanas	Mensual	Correo, base de datos en repositorio
Reporte mensual digitalización de trámites Política Digital	Mensual	Correo, base de datos en repositorio
Revisión diaria de mail sigpa@patrimoniocultural.gob.cl y solicitudes ciudadanas en sigpa.cl	Diario	Correos electrónicos

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		

Respuesta a consultas por transparencia, Política Digital, OIRS y distintas vías, en coordinación con Sección de Gestión de Información y Territorio	Cuando se requiera	Planilla de seguimiento solicitudes ciudadanas
Participación en reuniones de Sección Registro e Investigación	Semanal	Correos electrónicos Acta de reunión en repositorio
Elaboración, revisión y corrección de textos, contenidos para materiales de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.	Cuando se requiera	Correos
Carga de información de patrimonios reconocidos en el Registro de PCI en www.sigpa.cl	Permanente	Sigpa.cl
Documentación, estructura, definiciones revisiones de textos trabajo de storymaps para 54 PCI	Permanente hasta finalizar	Repositorio
Puesta en marcha nuevo formulario de Solicitud Ciudadana	Permanente hasta finalizar	Formulario
Minutas, memo y otras comunicaciones formales según solicitud	Según se requiera	Repositorio
Carga de fichas e ingresos de nuevos cultores del Teatro tradicional de títeres- organización de reuniones por protocolos- distribución de credenciales	Septiembre a diciembre	Correo Acta SIGPA
Coordinación actividad "Diálogo con comunidades reconocidas como PCI": del "Modo de vida de las estancias en Torres del Paine" (presentaciones, compras, coordinación en terreno)	21 al 23 de noviembre	Repositorio Correos
Planificación 2025	Noviembre y diciembre	Repositorio Correos
Reemplazo funciones de profesional con permiso sin goce de sueldo	Agosto a noviembre	Informe mensual de funciones

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.

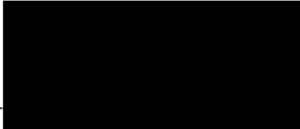
 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	FORMULARIO		Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 3 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL		
INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS			

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 2.400.701	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N°236

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		194



FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS



FIRMA 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.