 <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 5
	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	N° Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
	11/12	NOVIEMBRE	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Mónica Elizabeth Navarrete Muñoz			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio			
N° y fecha de la rex de contratación	En trámite			

1. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:

NOTA: todas las actividades son periódicas 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>Alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en trabajo colaborativo con CENPUC para elaborar publicación de la manifestación (Compromiso de salvaguardia de SubPCI). 2. Coordinación y gestiones para sesión de quema colectiva de piezas para el Taller Intercambio de Saberes y Creación de Museografía con alfareras el día miércoles 6 de noviembre. 3. Coordinación y colaboración de sesión de registro fotográfico de piezas y participantes del Taller Intercambio de Saberes y creación de Museografía con alfareras el día martes 12 de noviembre (apoyo de Paula Martínez de NC SubPCI). 4. Coordinaciones para llevar a cabo una Asamblea de Incorporación de Nuevos cultores para diciembre (la previa fue no resolutive, por los que nos fue solicitada colaboración para su ejecución). 5. Difusión de culturas/cultores y su trabajo en Redes Sociales. 6. Coordinación y gestiones para llevar a cabo una ceremonia de fin de año con una Exposición de Alfarería y certificación de participantes de talleres prácticos de este año el 19 de noviembre. 7. Asistencia a lanzamiento del libro 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio INCOM → Carpeta "Comisión Quinchamalí" Publicación 2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Intercambio de Saberes 3. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Intercambio de Saberes 4. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Incorporación Nuevos Cultores 5. Redes sociales: Facebook "Alfarería Quinchamalí" e Instagram "@alfareriaquinchamali" 6. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Ceremonia Fin de Año 7. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Libro Teorinda. 8. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Mesas 2024

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 5
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	


	<p>“Quinchamalí es el nombre” de Teorinda Serón el día 22 de noviembre.</p> <p>8. Colaboración en gestiones para el cumplimiento del Plan presentado ante UNESCO, incluyendo la realización de la 3ra Mesa del año el día 27 de noviembre.</p> <p>Técnica de la Cuelcha.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinaciones con agente licitador para la implementación año 3 del Plan de Salvaguardia de la Técnica de la Cuelcha. 2. Acompañamiento en Taller de Intercambio de Saberes y Técnicas llevado a cabo el 8 de noviembre en Museo Artenin, Ninhue. 3. Colaboración con equipo realizador de Guía de la Cuelcha (Fondo de Patrimonio) el día 22 de noviembre. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha. 2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha → Carpeta “Taller Intercambio de Saberes”.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activación de patrimonios locales: asistencia técnica para solicitud ciudadana de Cantores a lo Poeta y Cantores/as Populares de la región el día 23 de noviembre. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Canto → Carpeta “23 NOV”
<p>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.</p>	<p>- Ingreso de información a repositorio Ñuble.</p>	<p>Información en Repositorios.</p>
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria de alfareras para realizar Taller de Intercambio de Saberes. 2. Convocatoria de alfareras para realizar Ceremonia de Certificación y Exposición de alfarería del 19 de noviembre. 3. Convocatoria a cantores a lo poeta y populares campesinos de la región para realización de asistencia técnica el día 23 de noviembre. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Intercambio de Saberes. 2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Ceremonia Fin de Año 3. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Canto
<p>5. Encargado del proceso de aplicación, registro y reporte encuestas de satisfacción, listas de asistencias y otros medios de verificación con las comunidades culturales dentro de las actividades realizadas durante el año en región de Ñuble. Mantener repositorio actualizado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de asistencia y toma de fotografías de actividades realizadas. 2. Aplicación de Encuesta de Satisfacción en TGL Canto el día 23 de noviembre. 	<p>En Repositorio, SIP y Plataforma.</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.

 <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 5
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

<p>6. Apoyar en los procesos administrativos requeridos para la ejecución programática tales como compras ágiles, licitaciones, convenios y tratos directos. Apoyar en la reportabilidad de las actividades incluyendo ingreso de listas de asistencia, encuestas y fotografías, entre otros.</p>	<p>Apoyo en los procesos administrativos requeridos para la ejecución de las licitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar año 3 de Plan de Salvaguardia de la técnica de la cuelcha. 2. Producción integral para ejecutar presupuesto 194 y 195. 3. Implementación Talleres Portadores de Tradición. 4. Apoyo en los procesos administrativos requeridos para la ejecución de las compras ágiles: <ul style="list-style-type: none"> - Producción Integral Tercer Seminario Regional de Patrimonio Cultural. - Servicio de Banquetearía para Tercer Seminario Regional de Patrimonio Cultural. - Difusión en Radios Tercer Seminario Regional de Patrimonio Cultural. 	<p>En Repositorio Nuble → Carpeta 2024:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta Cuelcha → Carpeta Licitación. 2. Carpeta "194 Administrativo" Carpeta "195 Administrativo" 3. Carpeta Alfarería → Portadores de Tradición. 4. Carpeta 2024 → Seminario.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en Reuniones de Equipo. 2. Asistencia a cierre de Proyecto FIC Regional "Turismo Rural en el Valle del Itata", iniciativa en que hemos colaborado durante los 2 años de ejecución, el día 7 de noviembre en Quillón. 3. Colaboración y organización de Tercer Seminario de Patrimonio Cultural de Nuble 2024 llevado a cabo el 14 de noviembre (gestiones de ejecución, moderación de una mesa de trabajo, reuniones de trabajo). 4. Colaboración en gestiones para desarrollar Talleres de PCI (alfarería y cuelcha) en el marco del Día de Patrimonio de NNA el 16 de noviembre. 5. Asistencia y Colaboración a trawün organizado por asociación mapuche en colaboración de SUBPO de acuerdo la Plan regional de Revitalización el 17 de noviembre. 6. Participación de Capacitación "Prevención de Incendios y Uso de Extintores" de Instituto de Seguridad Laboral Nuble el 20 de noviembre. 	
<p>8. Mantener una comunicación fluida con las comunidades cultoras de la región</p>	<p>En actividades ejecutadas y por realizar.</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.

 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	<p>Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 4 de 5</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

durante los procesos realizados en coordinación con el encargado regional de Patrimonio Cultural Inmaterial.		
--	--	--

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

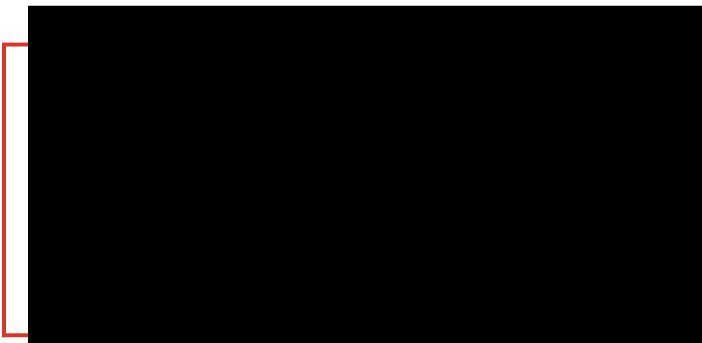
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$1.343.384	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 116

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

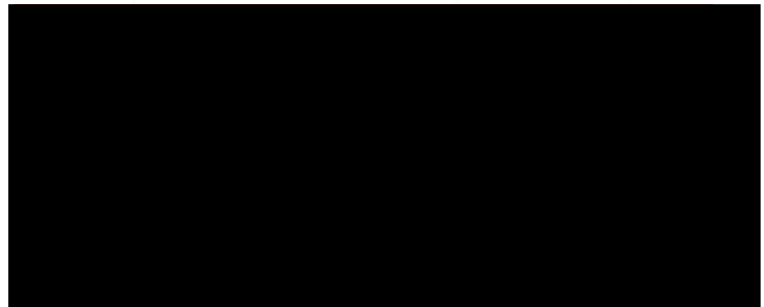
Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Audios, Fotografías y documentos históricos recopilados en talleres de Memoria Local	Archivo Word	Subdirectora PCI
Consentimientos informados, listados de asistencias y datos personales	Archivos Excel	Subdirectora PCI

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario




FIRMA TRABAJADORA HONORARIOS



**FIRMA ENCARGADA REGIONAL ÑUBLE
PATRICIA IZQUIERDO CARREÑO**

**FIRMA Y TIMBRE
Constanza Muñoz
subdirectora (s) PCI
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>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Versión: 1.0 Fecha: 2024
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 5 de 5

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.