 <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>FORMULARIO</b>	Versión: 1.0
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2024
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	Página: 1 de 3


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	octubre	NO CORRESPONDE
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Karla [REDACTED]			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección - Unidad</b>	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Constanza Muñoz Virgilio (s)			
<b>--Nº y fecha de la rex de contratación</b>	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 <a href="mailto:sigpa@patrimoniocultural.gob.cl">sigpa@patrimoniocultural.gob.cl</a> y solicitudes ciudadanas en sigpa.cl Respuesta a consultas por transparencia, Política Digital, OIRS y distintas vías, en coordinación con Sección de Gestión de Información y Territorio	Diario  Cuando se requiera	Correos electrónicos Planilla de seguimiento solicitudes ciudadanas

**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><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</b>	Versión: 1.0
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2024
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	Página: 2 de 3

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 <a href="http://www.sigpa.cl">www.sigpa.cl</a>	Permanente	Sigpa.cl
Documentación, estructura, definiciones revisiones de textos trabajo de storymaps para 54 PCI	Permanente hasta finalizar	Repositorio
Comisión reformulación Proceso para la salvaguardia y comité asesor. Documentación.	Permanente hasta finalizar	Correo Repositorio Informes
Reformulación nuevo formulario de Solicitud Ciudadana	Permanente hasta finalizar	Formulario
Minutas, memo y otras comunicaciones formales según solicitud	Según se requiera	Repositorio
Documentación expediente de postulación del circo de tradición familiar en Chile, a la Lista Representativa del PCI de la Humanidad, de UNESCO, para repositorio institucional	Octubre	Repositorio
Carga de fichas e ingresos de nuevos cultores del Teatro tradicional de títeres- organización de reuniones por protocolos- distribución de credenciales	Septiembre- octubre	Correo Acta SIGPA
Coordinación actividad "Diálogo con comunidades reconocidas como PCI": del "Modo de vida de las estancias en Torres del Paine", a realizarse el 8 de noviembre de forma presencial	Agosto- hasta realizarse	Repositorio Correos
Coordinación actividad "asistencia técnica con las bordadoras de cochrane", a realizarse en el mes de diciembre de forma presencial	Octubre hasta realizarse	Repositorio correos
Reemplazo funciones de profesional con permiso sin goce de sueldo	Agosto a diciembre	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><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>FORMULARIO</b>	Versión: 1.0
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2024
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	Página: 3 de 3

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	\$ 2.400.701	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>Nº documento</b>
		Boleta de Honorarios	N°235

3. Compromiso cierto presupuestario:

<b>ID compromiso</b>	<b>FOLIO</b>	<b>Ítem presupuestario</b>
		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.