


| | | |
|--|--|---|
|  <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 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) |
|---|--|---------------------|-----------------------------|-----------------------|
| | | 10/12 | OCTUBRE | 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 | | | |
| Nº 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>Acciones 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 alfarería de Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca (medida de salvaguardia). 2. Socialización con alfareras y alfareros del texto y diseño construido con CENPUC para validarlo (1 de octubre y 8 de octubre). 3. Realización del Taller Intercambio de Saberes y creación de Museografía con alfareras los días martes 1, 8, 15 y 29 de octubre. 4. Recorrido catastral de minas de greda con representantes del Comité de alfareras y de la Universidad del Bío-Bío para realizar estudios de la composición de las materias primas el día 15 de octubre. 5. Acompañamiento en Asamblea de Incorporación de Nuevos cultores el día 18 de octubre (no resolutive y que habrá que realizar en una siguiente oportunidad). 6. Difusión de alfareras y trabajo en Redes Sociales. 7. Colaboración en gestiones para el cumplimiento del Plan presentado ante UNESCO. <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 Calidad de Visa y Asociatividad en UBB, día 7 de octubre. | <p>Repositorio INCOM → Carpeta "Comisión Publicación Quinchamalí" Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Publicación con CENPUC. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Intercambio de Saberes Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Estudio Materias primas Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Incorporación Nuevos Cultores Redes sociales: Facebook "Alfarería Quinchamalí" e Instagram "@alfareriaquinchamali"</p> <p>Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha. Carpeta "Taller Calidad de Visa y Asociatividad".</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: 2 de 4 |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | |
| | INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS | |

| | | |
|--|--|--|
| <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. Apoyo a que comunidad de Mimbres y Mimbres de Roblería (Coihueco) para que formulen su solicitud ciudadana, reunión participativa el día 9 de octubre. 2. Convocatoria y realización de TGL con Cantores a lo Poeta y Cantores/as Populares de la región, informando sobre el proceso de Salvaguardia y entregando herramientas para que puedan elaborar su Solicitud Ciudadana el día 19 de octubre. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Mimbres → Transcripción TGL Mimbres. 2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Canto |
| <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> | <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de información a repositorio Ñuble. | Información en Repositorios. |
| <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 a cantores a lo poeta y populares campesinos de la región para realización de TGL el día 19 de octubre. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Intercambio de Saberes. 2. 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 cultoras 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 19 de octubre. | En Repositorio, SIP y Plataforma. |
| <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> | Apoyo en los procesos administrativos requeridos para la ejecución de las licitaciones: <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. | En Repositorio Ñuble → Carpeta 2024: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta Cuelcha → Carpeta Licitación. 2. Carpeta "194 Administrativo" Carpeta "195 Administrativo" 3. Carpeta Alfarería → Portadores de Tradición. |
| <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. Apoyo en acciones de colaboración entre DR Ñuble y Ministerio de las Ciencias para desarrollar el Festival de las Ciencias de Ñuble, participando como expositora en conversatorio el 3 de octubre. 3. Colaboración en organización de Tercer Seminario de Patrimonio Cultural de Ñuble 2024 a desarrollarse el 14 de noviembre (gestiones de ejecución, | |

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 4 |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | |
| | INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS | |

| | | |
|--|--|--|
| | moderación de una mesa de trabajo, reuniones de trabajo) | |
| 8. Mantener una comunicación fluida con las comunidades cultoras de la región durante los procesos realizados en coordinación con el encargado regional de Patrimonio Cultural Inmaterial. | En actividades ejecutadas y por realizar. | |

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

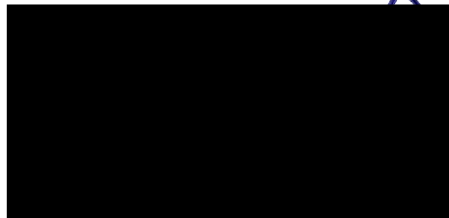
| | | | |
|---|-------------|---|---------------------|
| Monto Bruto (Impuesto incluido) | \$1.343.384 | Tipo de documento que valida el pago | N° documento |
| | | Boleta de Honorarios | N° 115 |

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

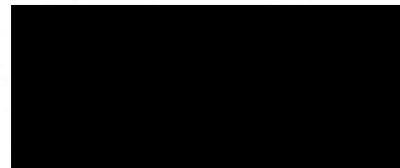
| Nombre del producto | Tipo de producto | Responsable del resguardo |
|--|------------------|---------------------------|
| Audios, Fotografías y documentos históricos recopilados en talleres de Memoria Local | Archivo Word | Subdirectora PCI |
| Consentimientos informados, listados de asistencias y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

4. Compromiso cierto presupuestario:

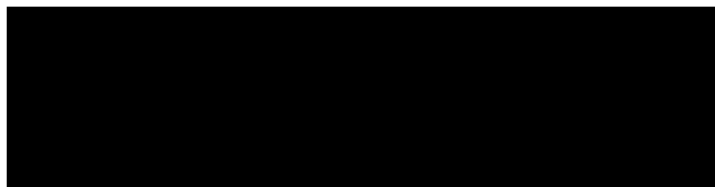
| ID compromiso | FOLIO | Ítem presupuestario |
|---------------|-------|---------------------|
| | | |



FIRMA TRABAJADORA HONORARIOS




**FIRMA ENCARGADA REGIONAL ÑUBLE
PATRICIA IZQUIERDO CARREÑO**



**FIRMA Y TIMBRE
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: 4 de 4 |

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.