 <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: 1 de 4</p>
	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)
	9/12	SEPTIEMBRE	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Mónica Elizabeth Navarrete Muñoz			
Rut trabajador/a honorarios	18.771.811-			
Departamento - Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina Gálvez Gómez			
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>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. Planificación e inicio Taller Intercambio de Saberes y creación de Museografía desde el 24 de septiembre. 3. Difusión de alfareras y trabajo en Redes Sociales. <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. Asistencia a certificación de talleres de Co-Creación de productos, y Taller de Autovaloración del Oficio en UBB, día 9 de septiembre. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repositorio INCOM → Carpeta "Comisión Publicación Quinchamalí" 2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Intercambio de Saberes 3. Redes sociales: Facebook "Alfarería Quinchamalí" e Instagram "@alfareriaquinchamali" <p>1-2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Cuelcha. → Carpeta "Talleres Co-Creación". → Carpeta "Taller Autovaloración"</p>
<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>	<p>- Apoyo a que comunidad de Mimbrenas y Mimbrenos de Roblería (Coihueco) para que formulen su solicitud ciudadana.</p>	<p>Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Mimbrenas → Transcripción TGL Mimbrenas.</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>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. - Reunión con Jorge Orellana, encargado de Programación e Implementación, el 4 septiembre para revisar Programación de SIP y comenzar a reportar la implementación. 	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. Facilitación de contactos de alfareras de Quinchamalí y colchanderas de Ninhue para que puedan asistir a diferentes ferias que se realizarán en octubre. 2. Convocatoria de alfareras para realizar Taller de Intercambio de Saberes. 	2. Repositorio Ñuble → Carpeta 2024 → Carpeta Alfarería → Carpeta Intercambio de Saberes.
<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"> 3. Aplicación de asistencia y toma de fotografías de actividades realizadas. 4. Gestiones para sistematizar en interfaz las encuestas de acciones realizadas. 	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>	<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. 	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 el 6 de octubre. 3. Colaboración en organización de Tercer Seminario de Patrimonio Cultural de Ñuble 2024 a desarrollarse el 14 de noviembre (gestiones de ejecución, moderación de una mesa de trabajo, reuniones de trabajo) 	
<p>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.</p>	En actividades ejecutadas y por realizar.	

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	

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

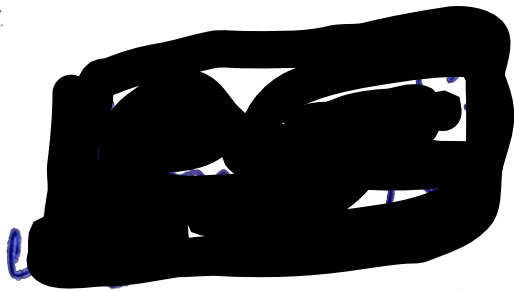
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$1.343.384	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 114

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

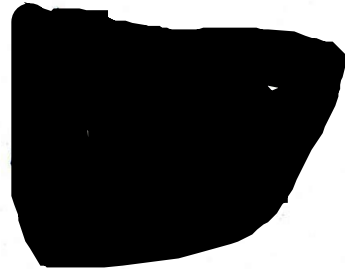
Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Audios, Fotografías y documentos históricos recopilados en talleres de Memoria Local	Archivo Word	Subdirectora PCI
Consentimientos informados, listados de asistencias y datos personales	Archivos Excel	Subdirectora PCI

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.