	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 1 de 2
	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)
	8/12	Agosto	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Diego [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento - Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Claudia [REDACTED]			
Nº y fecha de la rex de contratación	Nº122512/1157/2025, Fecha 3 de Abril de 2025			

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.)
Conversatorio Suma Qamaña	03/08/2025	Registros fotográficos
Conversatorio Musica tradicional aymara	04/08/2025 - 13/08/2025	Registros fotográficos
Reunión Cultores comuna de Putre	13/08/2025	Captura de pantalla
Reunión con INCOM por THV	13/08/2025	Captura de pantalla
Reunión Coordinación PCI regional	14/08/2025	Captura de pantalla
Reunión Metodológica Suma Qamaña	15/08/2025 - 17/08/2025	Acta de reunión
Comité Asesor	20/08/2025	Captura de pantalla

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

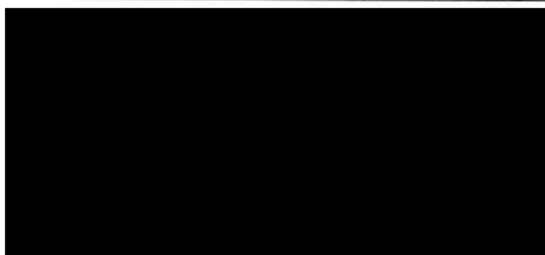
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$.-\$1.461.431	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº135

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

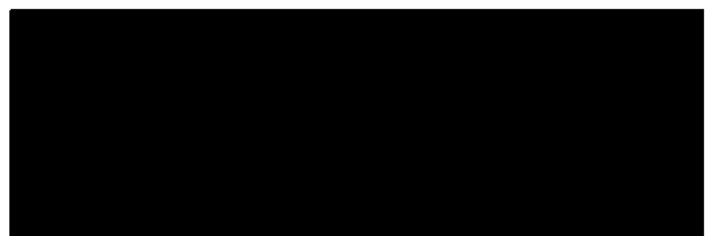
Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS



FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR/A SECCIÓN

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.