 <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 Fecha: 2025 Página: 1 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

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	Mes	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		N/A	Diciembre 2025	NO CORRESPONDE
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Benjamín [REDACTED]			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección - Unidad</b>	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Paula Jaraquemada Rassé (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.)
Apoyo y Gestión de Correos Electrónicos	Diciembre, mensual	Correos Electrónicos
Apoyo en Gestionar ordenes de pedido, órdenes de pago y rendiciones	Diciembre, mensual	Cometida - Reembolsos - Rendición Cometida - Expediente de Pago.
Revisión, registro, gestión de firma y envío de Expedientes de Pago	Diciembre, Mensual	Minutas - Hojas de Gestión
Revisión, gestión de firma y envío de Certificados Territorio Patrimonio Inmaterial	Diciembre, Mensual	Certificado de Cultores
Registro, revisión, gestión de Firma y envío de Resoluciones	Diciembre, Mensual	Resoluciones Exentas
Programación y gestión de citas de evento y reuniones vía zoom	Diciembre, Mensual	Calendario
Envío y solicitud de actas de autorización para firma	Diciembre, Mensual	Actas de Autorización
Revisión y registro de solicitudes de compra	Diciembre, Mensual	Solicitudes de Compra (Anexos)- Correo Electrónico
Apoyo en gestión y actualización de Archivos en Gestor Documental de la Subdirección.	Diciembre, Mensual	Gestor Documental del Proceso Para la Salvaguardia

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$.-1.010.898	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº13


**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 Fecha: 2025 Página: 2 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Certificados SIGPA	Apoyo en Gestión de Certificados para la Subdirección. <a href="https://script.google.com/macros/s/AKfycbwRug2OVNbV_iIkimIU-IqIcbEU8mn2JkzSuh_en4dk_DUPQ4GniCTIYhvpI_rtzPOH2w/exec">https://script.google.com/macros/s/AKfycbwRug2OVNbV_iIkimIU-IqIcbEU8mn2JkzSuh_en4dk_DUPQ4GniCTIYhvpI_rtzPOH2w/exec</a>	Paula Jaraquemada
Minutas, Resoluciones, Memos	Carpeta compartida donde se registran documentación requerida por la Subdirección.  <a href="#">2025</a>	Paula Jaraquemada
Gestor Documental del Proceso Para la Salvaguardia	Enlace de Gestor Documental con documentación de GIT y SIGPA, Planes de Salvaguardia Resoluciones y Decretos del Servicio.  <a href="https://script.google.com/macros/s/AKfycbxOxFAqpG6MbBsKeolijJ1XaKdDVqzMrkyhGDRuqCtZ7tlCY1luu7_OOK9AmDldc_vxow/exec">https://script.google.com/macros/s/AKfycbxOxFAqpG6MbBsKeolijJ1XaKdDVqzMrkyhGDRuqCtZ7tlCY1luu7_OOK9AmDldc_vxow/exec</a>	Paula Jaraquemada

**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>	<p>Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 3 de 3</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

4. Compromiso cierto presupuestario:

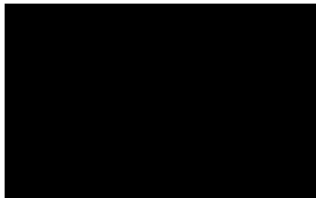
ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.09.004



**FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS**



**FIRMA Y TIMBRE 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.