 <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 2
	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	N° Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
		Enero	NO CORRESPONDE	
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Javiera Montecinos Díaz			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	17.967.117-4			
<b>Departamento – Sección - Unidad</b>	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Constanza Muñoz Virgilio			
<b>N° 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.)
<p><b><u>Procesos programáticos Sección EyFC /SNPCI</u></b></p> <p>-Reuniones de planificación y coordinación de procesos programáticos de la sección para ciclo 2025 (2)</p> <p>-Reunión presencial en oficina de Valparaíso.</p> <p>-Procesos de prórroga honorarios: envío de documentación requerida y entrega presencial de documentos en oficina de Santiago.</p> <p>-Revisión de correos electrónicos y actas correspondientes a reuniones de trabajo conjunto entre la sección y otras secciones.</p>	Enero 2025	Correos electrónicos, actas de reunión, carpetas One Drive.
<p><b>Con Núcleo de Género:</b></p> <p>-Miembro activa del Núcleo de Género.</p> <p>-Revisión de Guía de Género para edición 2025.</p> <p>-Revisión de actas de reunión sostenidas durante enero para planificación y coordinación general de actividades y lineamientos del Núcleo.</p>	Enero 2025	Actas de reunión, correos electrónicos, repositorio.
<p><b>Elaboración de materiales:</b></p> <p>-Elaboración de fichas base sobre lineamientos programáticos de sección para Orientaciones Programáticas 2025.</p> <p>-Revisión y comentarios de Estructura e Insumos para Minisitio de "Educación Patrimonial" de Subdirección; trabajo conjunto con INCOM.</p> <p>-Revisión y comentarios de Convenio de Suministro, en conjunto con sección AyF.</p>	Enero 2025	<p>-Materiales enviados por correo electrónico a coordinaciones correspondientes.</p> <p>-Repositorio, correos electrónicos.</p> <p>-Repositorio de Núcleo de Género</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><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: 2 de 2</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	\$ 1.633.978	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>N° documento</b>
		Boleta de Honorarios	N° 81

3. Compromiso cierto presupuestario:

<b>ID compromiso</b>	<b>FOLIO</b>	<b>Ítem presupuestario</b>
		Transferencia 195



**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.