 <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 la trabajadora 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)
		NO CORRESPONDE	Julio	NO CORRESPONDE
<b>Nombre trabajadora honorarios</b>	Alejandra [REDACTED]			
<b>Rut trabajadora honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección – Unidad</b>	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Paula [REDACTED]			
<b>Nº y fecha de la rex de contratación</b>	122512/1153/2025			

12. 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.)
Reuniones de coordinación con otras Unidades (Gestión y territorio, así como Educación y Administración y Finanzas)	Según necesidad	Correo electrónico
Reunión nivel central sobre postulación Canto a lo Poeta	Quincenal los días jueves	Correo electrónico
Reunión mesa delegados(as) CAP	24 julio	Correo electrónico
Asistencia Técnica Cueca Tradicional	11 julio	Correo electrónico
Revisión SC Cueca Tradicional y Sanguchería Chilena	Semana 14 y 21 de julio	Correo electrónico
Reunión Núcleo de Género	2 julio	Correo electrónico
Asignaciones de revisiones de SC	Todo el mes	Correo electrónico
Reunión de coordinación REIN	Quincenal los días lunes	Correo electrónico
Apoyo metodología 4to componente Crespial	Todo el mes	Correo electrónico
Apoyo proceso compra Guías	Todo el mes	Correo electrónico
Proceso elaboración contenidos Guía de Género	Todo el mes	Correo electrónico
Reunión presencial Valparaíso por medidas expediente CAP	3 julio	Correo electrónico
Reunión Christopher Orellana por temas audiovisual CAP	7, 8, 11 de julio	Correo electrónico
Trabajo en redacción expediente UNESCO CAP	8, 9 y 10; 14 y 15; 21 y 24 de julio	Correo electrónico
Reunión estado SC Encargada región de Tarapacá	14 julio	Correo electrónico
Reunión UMCE por expediente CAP	15 julio	Correo electrónico
Participación en reunión trimestral con Circo Tradicional	26 junio	Correo electrónico
Reunión comisión CAP audiovisual	15 julio	Correo electrónico
Reunión comisión revisión formulario CAP	21 julio	Correo electrónico
Participación en jornada nacional SNPCI	22 y 23 de julio	Correo electrónico
Apoyo en presentación para jornada nacional	Semana 14 julio	Correo electrónico
Apoyo en programación seminario internacional	11 de julio	Correo electrónico
Revisión SC por plazo de cierre para sesión Comité Asesor de Agosto	28 de julio	Correo electrónico

**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:

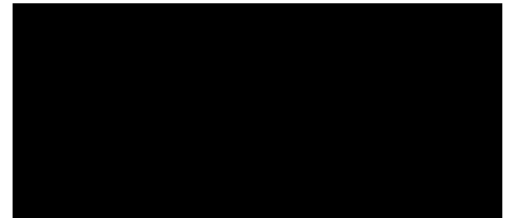
<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	\$ 1.428.807.-	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>Nº documento</b>
		Boleta de Honorarios	Nº 249

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



**FIRMA TRABAJADORA 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.