 <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	N° Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
		Julio	NO CORRESPONDE	
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Javiera [REDACTED]			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección - Unidad</b>	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Paula [REDACTED]			
<b>N° y fecha de la rex de contratación</b>	122512/1155/2025			

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.)
<p><b><u>Procesos programáticos Sección EvFC /SNPCI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reuniones de planificación y coordinación de procesos programáticos de la sección (4)</li> <li>-Reuniones presenciales (4) en oficina de Santiago.</li> <li>-Coordinación general del Servicio de Informe Descriptivo de Talleres de Portadores: 3 reuniones de trabajos y ajustes metodológicos.</li> <li>-Consulta a ERs sobre personas cultoras asistentes al Seminario Internacional.</li> <li>-Consulta a ERs sobre personas cultoras y talleres para Informe descriptivo.</li> <li>-Integra equipo de trabajo para organización de Seminario Internacional de Patrimonio Cultural Inmaterial: 3 reuniones.</li> <li>-Reunión con ER de Maule para coordinar acciones conjuntas.</li> <li>-Apoyo en terreno en región del Maule para primera sesión de Taller de Portadores Valorización de Canto Campesino en localidad de Sagrada Familia.</li> <li>-Programación SIP de TGL Didácticas región de Aysén.</li> <li>-Apoyo a región Metropolitana en planificación de procesos de fortalecimiento de capacidades y TGLs.</li> <li>-Implementación de última sesión de TGL Telemático en materias de Formulación y Rendición de Proyectos Culturales; coordinación del servicio.</li> </ul>	Julio 2025	Correos electrónicos, actas de reunión, carpetas One Drive.

**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>	

<p><b>Con Núcleo de Género:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Miembro activa del Núcleo de Género.</li> <li>-Reunión de trabajo para finalización de Edición Guía de Género.</li> </ul>	Julio 2025	Actas de reunión, correos electrónicos, repositorio.
<p><b>Procesos EyFC con otras secciones:</b></p> <p><b>-REIN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Difusión de charla de fondos de cultura y de artes escénicas para comunidades de PCI diversas (participantes de TGL Telemático).</li> </ul> <p><b>-INCOM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación de ediciones regionales y de NC de reseñas Experiencias Educativas regionales para micrositio.</li> </ul> <p>- <b>Con Subdirección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistencia y Participación presencial en Jornada Nacional (2 días).</li> </ul>	Julio 2025	Actas de reunión, correos electrónicos, repositorio.
<p><b>Materiales y productos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Edición y redacción de contenidos capítulo 1y 2 Guía de Género.</li> <li>-Elaboración de formulario de consulta para Cultores en Seminario Internacional.</li> <li>-Elaboración de formulario de consulta para Investigación Informe de caracterización de Talleres de portadores.</li> <li>-Redacción de reseña de cada invitado (a) al Seminario Internacional.</li> <li>-Recepción conforme de Producción de TGL Riesgos región de Antofagasta.</li> <li>-Recepción conforme de Servicio de Producción de Talleres Telmáticos.</li> </ul>	Julio 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Materiales enviados por correo electrónico a coordinaciones correspondientes.</li> <li>-Repositorio <a href="#">CICLO 2025</a> , correos electrónicos.</li> <li>-Repositorio de Núcleo de Género <a href="#">Núcleo de Género [NC]</a></li> </ul>

**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>	

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° 87

3. Compromiso cierto presupuestario:

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