


| | | |
|---|--|---|
|  <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p> | 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 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 | Mayo | NO CORRESPONDE |
| Nombre trabajadora honorarios | Alejandra [REDACTED] | | | |
| Rut trabajadora honorarios | [REDACTED] | | | |
| Departamento – Sección – Unidad | Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial | | | |
| Nombre jefatura | Paula Jaraquemada Rassé | | | |
| Nº y fecha de la rex de contratación | En trámite | | | |

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 |
| Proceso de revisión guía de identificación | Todo el mes | Correo electrónico |
| Reunión con ER Ñuble por procesos en la región | 11 y 15 de abril | Correo electrónico |
| Revisión texto INCOM sobre cocina chilena | 14 de abril | Correo electrónico |
| Carta respuesta SC Cuadro Verde | 7 de abril | Correo electrónico |
| Reuniones de coordinación REIN | Todos los lunes del mes | Correo electrónico |
| Elaboración de metodología encuentro presencial CAP | Semana 19 mayo | Correo electrónico |
| Elaboración ppt con DR por CAP | 16 mayo | Correo electrónico |
| Elaboración y seguimiento compra reunión presencial CAP | Todo el mes | Correo electrónico |
| Apoyo en coordinación logística de encuentro CAP | Todo el mes | Correo electrónico |
| Apoyo metodología 4to componente Crespial y revisión FAI | Todo el mes | Correo electrónico |
| Apoyo proceso compra Guías | Todo el mes | Correo electrónico |
| Proceso revisión Guía de Género | Todo el mes | Correo electrónico |
| Reuniones con mesa delegados CAP Unesco | 15 y 23 de mayo | Correo electrónico |
| Reunión DR por postulación CAP | 19 de mayo | Correo electrónico |
| Reunión por asistencias técnicas NC | 12 de mayo | Correo electrónico |
| Apoyo en documento de trabajo AT para nivel central (propuesta de trabajo) | Semana 19 mayo | Correo electrónico |
| Apoyo en Día de los Patrimonios | 24 mayo | Correo electrónico |
| Apoyo documentación Comité Asesor | Todo el mes | Correo electrónico |
| Reunión coordinación TGL Género Aysén | 22 y 27 de mayo | Correo electrónico |
| Elaboración de material para TGL Género Aysén | Segunda quincena de mayo | Correo electrónico |
| Reunión coordinación TGL Género Arica | 23 mayo | Correo electrónico |
| Participación en Comité Asesor | 14 mayo | Correo electrónico |
| Reunión 4to componente aymara | 26 mayo | Correo electrónico |
| AT Suplementeros | 27 mayo | 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>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio</p> | INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO | <p>Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 2 de 2</p> |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | |
| | INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS | |

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

| | | | |
|---|----------------|---|---------------------|
| Monto Bruto (Impuesto incluido) | \$ 1.428.807.- | Tipo de documento que valida el pago | N° documento |
| | | Boleta de Honorarios | N° 242 |

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.