

**INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL  
INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS

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 (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		1/9	Abril	NO CORRESPONDE
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Christopher [REDACTED]			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección - Unidad</b>	Subdirección 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 en la producción y edición de material audiovisual y fotográfico: Elaboración de contenido para la difusión y documentación de actividades de las distintas secciones.	Mensual	Material audiovisual. Fotografías. Informes de actividades. Documentación asociada. Correos electrónicos. Agenda de reuniones.
Supervisión y acompañamiento en solicitudes y licitaciones: Revisión y supervisión de los servicios contratados para la producción audiovisual.	Mensual	Actas. Recepciones conformes. Documentos asociados. Correos electrónicos. Agenda de reuniones.

**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.

**INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL  
INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS

<p>Cobertura de hitos y ceremonias: Registro audiovisual y fotográfico de eventos institucionales y actividades en terreno.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Material audiovisual. Fotografías. Informes de actividades. Documentación asociada. Correos electrónicos. Agenda de reuniones.</p>
---	----------------	---

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<p><b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)</p>	<p>1.754.385</p>	<p><b>Tipo de documento que valida el pago</b></p>	<p><b>N° documento</b></p>
		<p>Boleta de Honorarios</p>	<p>N°100</p>

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
<p><b>Cuadernillos de Educación Patrimonial (paso a paso)</b></p>	<p>Video de paso a paso de las siguientes manifestaciones culturales</p> <p>1- <a href="https://www.youtube.com/watch?v=l0EE TbNyQsY">https://www.youtube.com/watch?v=l0EE TbNyQsY</a> Locera de Quebrada de las Ulloas</p> <p>2- <a href="https://www.youtube.com/watch?v=5268 u3veq9w">https://www.youtube.com/watch?v=5268 u3veq9w</a> Bordadoras</p> <p>3- <a href="https://youtu.be/lX8Cj4TvB80">https://youtu.be/lX8Cj4TvB80</a> Loceras de Pilén</p>	<p>Subdirectora PCI</p>
<p><b>Capacitación ONLINE Básica de uso correcto del celular para tomas fotográficas a nivel nacional (Apoyo para el día de los patrimonios)</b></p>	<p><a href="https://1drv.ms/u/c/31b0e548d64ac6ef/EYlhetCpdd5Ci4Ec1V-0Y_8Brm-sytmWqli5mDntMrNQew?e=KnCaW3">https://1drv.ms/u/c/31b0e548d64ac6ef/EYlhetCpdd5Ci4Ec1V-0Y_8Brm-sytmWqli5mDntMrNQew?e=KnCaW3</a></p>	<p>Subdirectora PCI</p>
<p><b>Capacitación Básica de uso correcto de la cámara fotográfica presencial Dirección regional (Apoyo para el día de los patrimonios)</b></p>		<p>Subdirectora PCI</p>

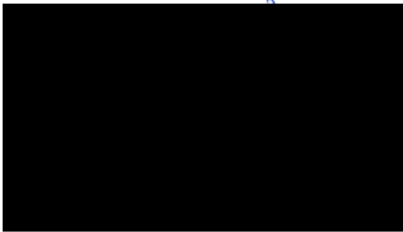
**IMPORTANTE:** Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

**INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL  
INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.09.004



HONORARIOS

**FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR/A  
SECCIÓN**

**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.