


|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b><br/>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p> | <b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                | Versión: 1.0<br>Fecha: 2025<br>Página: 1 de 2 |
|   | <b>FORMULARIO</b>  |   |
|   | 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                                | Nº Cuota  | Mes | Por proyecto<br>Nº proyecto | Otra<br>(Especificar) |
|---|---|-----|-----------------------------|-----------------------|
|   |   | N/A | Octubre 2025                | NO<br>CORRESPONDE     |
| <b>Nombre trabajador/a honorarios</b>       | Christian [REDACTED]                                    |     |                             |                       |
| <b>Rut trabajador/a honorarios</b>          | 12.845.381-4  |     |                             |                       |
| <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> | En trámite  |     |                             |                       |

1. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:

| Producto - Servicio  | Periodo<br>(Indicar si es mensual u otra forma de medición) | Medio verificación<br>(Documento, minuta, etc.)   |
|--|---|---|
| Monitorear, coordinar y evaluar la implementación de la estrategia de difusión de la convocatoria del reconocimiento Tesoros Humanos Vivos, vinculada a organismos públicos y privados, así como redes territoriales, que cuenten con herramientas que apoyen al desarrollo de la salvaguardia de elementos de patrimonio cultural inmaterial. | Mensual   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías</li> <li>Pantallazos correos electrónicos</li> <li>Link Reuniones</li> </ul> |
| Apoyar en la revisión y análisis de las solicitudes recibidas en la convocatoria del reconocimiento Tesoros Humanos Vivos, tanto a nivel regional como nacional.   | Mensual   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías</li> <li>Pantallazos correos electrónicos</li> <li>Link Reuniones</li> </ul> |
| Promover y apoyar la generación de acciones de valoración y reconocimiento, relacionados con las comunidades y personas cultoras reconocidas como Tesoros Humanos Vivos en relación con la implementación de medidas y planes de salvaguardia de manifestaciones de patrimonio cultural inmaterial.  | Mensual   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías</li> <li>Pantallazos correos electrónicos</li> <li>Link Reuniones</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><br/>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p> | <b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br><b>FORMULARIO</b> | Versión: 1.0   |
|   | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL       | Fecha: 2025    |
|   | <b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>            | Página: 2 de 2 |

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

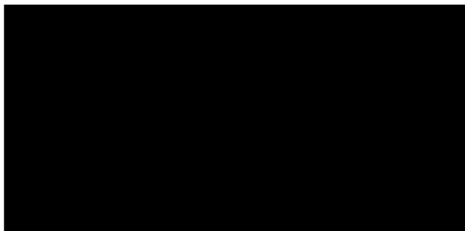
| Monto Bruto<br>(Impuesto incluido) | Tipo de documento que valida el pago | N° documento |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1.754.386.-                        | Boleta de Honorarios                 | N°201        |

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

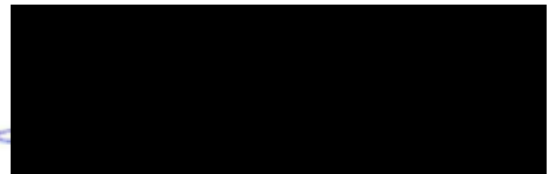
| Nombre del producto        | Tipo de producto | Responsable del resguardo |
|----------------------------|------------------|---------------------------|
| Repositorio de información | Documental       | INCOM – Ariel Fuhrer      |
|                            |                  |                           |
|                            |                  |                           |

4. Compromiso cierto presupuestario:

| ID compromiso | FOLIO | Ítem presupuestario |
|---------------|-------|---------------------|
|               |       | 24.09.004           |



**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.