 <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	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		Octubre	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>Nº 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>Procesos programáticos Sección EyFC /SNPCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reuniones de planificación y coordinación de procesos programáticos de la sección (4)</li> <li>-Reuniones internas varias asociadas a organización de Seminario Internacional (6)</li> <li>- Reunión de planificación con productora adjudicada para Seminario Internacional.</li> <li>-Coordinación general del Servicio de Informe Descriptivo de Talleres de Portadores con consultora Arrebol.</li> <li>-Reuniones de revisión, ajustes y feedback sobre libro "Cuaderno de viaje" de Fundación Arrebol, asociado a servicio de Investigación e Informe descriptivo.</li> <li>-Gestión de flujos para revisión gráfica de materiales generados por Arrebol, asociados a servicio de Investigación, Informe descriptivo y cuaderno de viaje.</li> <li>-Proceso de edición general de paneles informativos Seminario Internacional.</li> <li>-Reunión de coordinación de Plan de Comunicaciones para Seminario Internacional.</li> <li>-Coordinación de servicios de elaboración de materiales y recursos varios para Seminario Internacional. Toma contacto y establece reunión de ajustes y planificación con proveedor de afiches, impresión de paneles informativos y otros materiales de apoyo.</li> <li>-Gestión y elaboración de reseñas de invitados panelistas de Seminario Internacional.</li> </ul>	<p>Octubre 2025</p>	<p>Correos electrónicos, actas de reunión, carpetas One Drive.</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.

 <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>-Reunión de coordinación para actividad asociada a patrimonios migrantes entre agrupaciones migrantes e invitado internacional en el marco de Seminario Internacional.</p> <p>-Edición y coordinación "Cuaderno para el participante" Talleres Portadores de Tradición de Soga con región de Aysén.</p>		
<p><b>Con Núcleo de Género:</b></p> <p>-Miembro del Núcleo de Género.</p> <p>-Envío de Borrador Final de Guía de Género y PCI.</p>	Octubre 2025	Actas de reunión, correos electrónicos, repositorio.
<p><b>Procesos EyFC con otras secciones:</b></p> <p><b>-INCOM:</b></p> <p>-Gestión y flujo para selección de fotografías para paneles Seminario Internacional.</p> <p>-Gestión, reuniones, flujos y levantamiento de contenidos para Minisitio del Seminario Internacional.</p> <p>-Gestión y reuniones de coordinación para elaboración, levantamiento de contenidos y fotografías para paneles informativos asociados al Seminario Internacional.</p> <p>-Reuniones (2) de planificación y ajustes de piezas gráficas asociadas a Seminario Internacional.</p> <p>-Gestión de comunicados, apoyo en difusión de Seminario Internacional.</p> <p><b>-Subdirección:</b></p> <p>- Asistencia y apoyo en reunión general con equipo SNPCI para informar sobre Seminario Internacional.</p> <p><b>-SGA:</b></p> <p>- Coordinación de firmas para cartas de invitación a panelistas del Seminario Internacional.</p>	Octubre 2025	Actas de reunión, correos electrónicos, repositorio.
<p><b>Materiales y productos:</b></p> <p>- Elaboración de contenidos y levantamiento fotográfico en coordinación con todas las regiones para paneles informativos asociados al Seminario Internacional.</p> <p>-Elaboración de contenidos para minisitio de Seminario Internacional.</p> <p>-Edición de Cuaderno de Soga para región de Aysén.</p> <p>-Elaboración de guión para visitas guiadas asociadas al Seminario Internacional.</p>	Octubre 2025	<p>-Materiales enviados por correo electrónico a coordinaciones correspondientes.</p> <p>-Repositorio <a href="#">CICLO 2025</a> , correos electrónicos.</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.

 <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: 3 de 3
	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° 91

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		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.