Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	**INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO**	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Versión: 1.0 Fecha: 2025
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 1 de 2

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 Nº proyecto**	**Otra** (Especificar)
	N/A	Septiembre 2025	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Christian [redacted]			
Rut trabajador/a honorarios	[redacted]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Paula [redacted]			
Nº y fecha de la rex de contratación	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.)
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	• Fotografías • Pantallazos correos electrónicos • Link Reuniones
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	• Fotografías • Pantallazos correos electrónicos • Link Reuniones
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	• Fotografías • Pantallazos correos electrónicos • Link 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.

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)		**Tipo de documento que valida el pago**	**N° documento**
1.754.386.-		Boleta de Honorarios	N°200

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	**Tipo de producto**	**Responsable del resguardo**

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	**FOLIO**	**Ítem presupuestario**
		24.09.003

[redacted]

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.