 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 1 de 2
	FORMULARIO	
	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)
			SEPTIEMBRE	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Nicole [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Paula [REDACTED]			
Nº y fecha de la rex de contratación	Resolución Exenta RA Nº 122512/1156/2025			

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.)
Participación en reunión de coordinación regional semana 1 al 5	Semanal	Correo de acuerdos
Participación en reunión de coordinación regional semana 15 al 19	Semanal	Correo de acuerdos
Participación en reunión de coordinación regional semana 22 al 26 (por realizar)	Semanal	Correo de acuerdos
Participación en reunión de coordinación regional semana 29 al 03 (por realizar)	Semanal	Por realizar
Participación en reunión con profesional Christopher Orellana. Cápsulas audiovisuales Bailes devocionales of. Pedro de Valdivia.	Puntual	Correo de acuerdos
Redacción informe para revisión Evaluación plan de salvaguardia Bailes Tradicionales San Pedro de Atacama (en proceso)	Puntual	Informe evaluación
Redacción introducción libro testimonial Miriam Coria (en proceso)	Puntual	Documento con texto redactado
Selección fotográfica libro testimonial Miriam Coria. Considera selección y pesquisa de créditos.	Puntual	Carpeta con texto y fotografías
Reunión con Miriam Coria. Revisión redacción y ordenamiento interno (por realizar jueves 25)	Puntual	Correo de acuerdos
Diseño invitación a jornada de cultores. Considera envío de invitación y confirmación de apoyos logísticos para jornada.	Puntual	Diseño invitación
Participación en reunión con productora Patricia Luján. Considera sistematización de acuerdos (por realizar miércoles 24)	Puntual	Correo de acuerdos
Actualización de declaración de intereses y patrimonio (por realizar)	Puntual	Actualización en sistema
Realización de cotización para impresiones libro y catálogo. Considera pesquisa de referentes técnicos.	Puntual	Correo cotización
Elaboración anexo 7 compra ágil Servicio producción Acciones de Salvaguardia de Patrimonio Cultural Inmaterial- Región de Antofagasta. Considera consolidación de verificadores.	Puntual	Expediente compra ágil con
Seguimiento pago de cultores y servicios compra ágil Servicio producción Acciones de Salvaguardia de Patrimonio Cultural Inmaterial- Región de Antofagasta	Puntual	Correo de seguimiento

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

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	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 2 de 2
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$.- \$1.399.806	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 154

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



FIRMA TRABAJADOR/A 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.