 <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: 2026 Página: 1 de 2
	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 Nº proyecto	Otra (Especificar)
		N/A	Abril 2026	NO CORRESPONDE
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Christian [REDACTED]			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección - Unidad</b>	Subdirección Nacional 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.)
Monitorear, coordinar y evaluar la implementación anual del reconocimiento Tesoros Humanos Vivos y del Premio Margot Loyola Palacios, asegurando su correcta ejecución en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Mail</li> <li>• Minutas</li> <li>• Acta</li> </ul>
Realizar seguimiento técnico y sistematización de información relativa a las acciones ejecutadas, elaborando reportes, insumos y registros que permitan evaluar el impacto de las iniciativas desarrolladas.	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mail</li> <li>• Minutas</li> <li>• Acta</li> </ul>
Diseñar, apoyar y ejecutar acciones de valoración, reconocimiento y difusión asociadas a las comunidades y personas reconocidas como Tesoros Humanos Vivos, fortaleciendo su visibilización y el reconocimiento social de sus saberes y prácticas.	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Mail</li> <li>• Minutas</li> <li>• Acta</li> </ul>
Asistir presencialmente a una instancia semanal a la que se le convoque, dentro del horario de referencia acordado, previa coordinación con su contraparte o supervisión directa.	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mail</li> <li>• Acta</li> </ul>
Apoyar y monitorear en terreno la realización de actividades de sensibilización sobre patrimonio cultural inmaterial impulsadas por la Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial, levantando información relevante para su evaluación	--	--

**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>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</b>	Versión: 1.0 Fecha: 2026 Página: 2 de 2
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

y mejora continua.		
--------------------	--	--

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

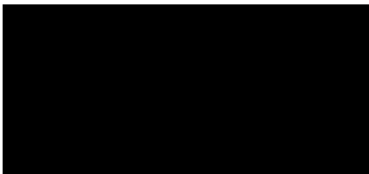
Monto Bruto (Impuesto incluido)	Tipo de documento que valida el pago		Nº documento
	1.789.474.-	Boleta de Honorarios	

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Repositorio de información	Documental <a href="https://drv.ms/f/c/2fff24078e705f0d/IgDnubSZ5yJ6Ta3jZTN8gDtLAXySL-pEqFgkBSicKPSQmY?e=Io97ad">https://drv.ms/f/c/2fff24078e705f0d/IgDnubSZ5yJ6Ta3jZTN8gDtLAXySL-pEqFgkBSicKPSQmY?e=Io97ad</a>	INCOM – Peter Estay

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



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.