


| | | |
|---|--|----------------|
|  <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 |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | 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 | ABRIL 2026 | NO CORRESPONDE |
| Nombre trabajador/a honorarios | Natalia [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.) |
|---|---|--|
| Asesoría en la planificación de procesos relacionados con la gestión de comunidades con plan de salvaguardia de patrimonio cultural inmaterial. | Semanal | Acta de reuniones con Encargadas y Encargados Regionales de Atacama (01/04), Coquimbo (2/04), Los Ríos (06/04), Tarapacá (09/04), Los Lagos- Arica (13/04) Y equipo GES (07/04) Acta reunión con organilleros (08/04) Revisión de documentación. |
| Informes de carácter trimestral sobre la gestión de planes de salvaguardia por región. | Trimestral | Revisión de documentación elaborada por el Equipo GES correspondiente al primer trimestre del año 2026. (Informe Anual de Planes de Salvaguardia, Informe Ejecutivo de Evaluación Planes). |
| Asesoría en procesos de evaluación de planes de salvaguardia de patrimonio cultural inmaterial en regiones. | Semanales | Acta Reunión con Encargada Regional de Valparaíso (08/04) Presencial. Revisión de documentación elaborada por el Equipo GES, y evaluaciones elaboradas por las regiones. |
| Asesoría en la ejecución de planes de salvaguardia en regiones. | Semanal | Acta de reuniones con Encargadas y Encargados Regionales de Magallanes 16/04 y Reunión Nacional Carpintería de Ribera 21/04 |
| Capacitación en orientaciones, metodologías y experiencias con planes de salvaguardia de patrimonio cultural inmaterial. | Anual | Participación en Reunión de difusión de la Ley fomento de Artesanías Ley N° 21.788 (online) Participación en jornada organizada por CRESPIAL 24/04 (online) Asistencia a reunión de Coordinación de la Subdirección 23/04 |
| 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. | Semanal | Asistencia presencial para trabajar con el Equipo de Gestión para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural (GES) los días 08/04-15/04 - 16/04 - 21/04 - 28/04 Reunión para evaluar indicador 15/04 |

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</p> <p>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p> | INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO | <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 2025</p> <p>Página: 2 de 2</p> |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | |
| | INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS | |


| | | | |
|---|-------------|---|---------------------|
| Monto Bruto (Impuesto incluido) | \$1.769.912 | Tipo de documento que valida el pago | Nº documento |
| | | Boleta de Honorarios | Nº60 |

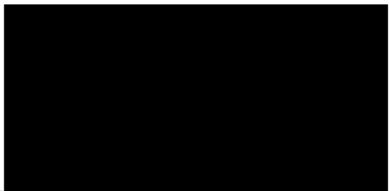
3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

| Nombre del producto | Tipo de producto | Responsable del resguardo |
|---------------------|------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

4. Compromiso cierto presupuestario:

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


FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS


FIRMA Y TIMBRE SUPERVISION 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.