 <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Versión: 1.0 Fecha: 2026 Página: 1 de 2
	<b>FORMULARIO</b>	
	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	Enero 2026	NO CORRESPONDE
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Christian Peter Estay Villanueva			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	12.845.381-4			
<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.)
Realizar y evaluar producción técnica en terreno de hitos y otras actividades con públicos que realiza la subdirección, en coordinación con los equipos de nivel regional y nacional; asegurando vínculo temprano con comunidades asociadas y el cumplimiento de los requerimientos propios de cada actividad (audio, video, iluminación, seguridad, supervisión de montaje y coordinación con proveedores externos).	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas</li> <li>• Mails</li> <li>• Documentos</li> </ul>
Contribuir a la planificación e implementación de hitos y otras actividades con públicos que realiza la subdirección, por medio de la producción técnica en terreno (audio, video, iluminación, requerimientos de seguridad, supervisión de montaje y coordinación con proveedores externos).	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas</li> <li>• Mails</li> <li>• Documentos</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>• Minutas</li> <li>• Mails</li> <li>• Documentos</li> </ul>
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>• Minutas</li> <li>• Mails</li> <li>• Documentos</li> </ul>

**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: 2026 Página: 2 de 2
	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)	1.789.474.-	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>N° documento</b>
		Boleta de Honorarios	N°206

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Repositorio de información	Documental – repositorio	INCOM

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.09.004



**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.