 <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 la trabajadora 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)
		NO CORRESPONDE	Febrero	NO CORRESPONDE
<b>Nombre trabajadora honorarios</b>	Alejandra [REDACTED]			
<b>Rut trabajadora honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección – Unidad</b>	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Paula [REDACTED]			
<b>Nº y fecha de la rex de contratación</b>	Sin información			

12. 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.)
Reunión coordinación REIN	Semana	Correo electrónico
Reunión nivel central sobre postulación Canto a lo Poeta	Según necesidad	Correo electrónico
Revisión de reglamento SNPCI	Primera semana febrero	Correo electrónico
Revisión informe experta CRESPIAL	Primera semana febrero	Correo electrónico
Apoyo en fichas para orientaciones programáticas REIN	Primera semana febrero	Correo electrónico
Reunión con comisión de traducción y audiovisual CAP	6 febrero	Correo electrónico
Apoyo en revisión de videos para postulación CAP	Primera semana febrero	Correo electrónico
Revisión subtítulos video 1 CAP	Primera semana febrero	Correo electrónico
Apoyo en digitalización y orden de consentimientos Unesco	Primera semana febrero	Correo electrónico
Apoyo en revisión de consentimientos audiovisuales y de fotografías Unesco	Primera semana febrero	Correo electrónico
Revisión y complemento de traducciones al francés de formulario CAP y video 1	Primera semana febrero	Correo electrónico
Apoyo en revisión de nuevas versiones R2 CAP	Primera semana febrero	Correo electrónico
Realización de video complementario para video R2 CAP	4 febrero	Correo electrónico
Gestión traducciones al francés con el proveedor	Primera semana febrero	Correo electrónico
Revisión de archivo fotográfico CAP (cerca 5000 imágenes) para selección del expediente	Primera semana febrero	Correo electrónico
Feriado legal	Desde 9 febrero	Correo electrónico


2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	\$ 1.457.383.-	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>Nº documento</b>
		Boleta de Honorarios	Nº 263

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario

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



**FIRMA TRABAJADORA 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.