 <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
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2026
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	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	N° Cuota	Mes	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
		N/A	Febrero 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 [REDACTED]			
<b>N° 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.)
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>
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>• 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>


2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
1.789.474.-	Boleta de Honorarios	N°209

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

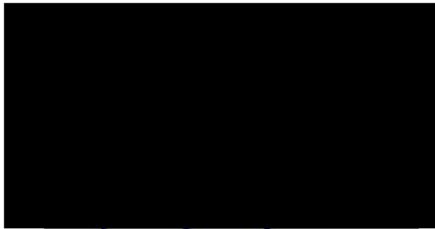
Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Repositorio de información	Documental – repositorio	INCOM

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

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.