 <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 Fecha: 26-03-2026 Página: 1 de 2
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	


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	MARZO 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 Antofagasta: 19/03, Los Lagos: 19/03, Atacama: 20/03, Ñuble: 23/03, Magallanes: 25/03, Aysén: 30/03 Coordinación con equipo Sección de Educación y Fortalecimiento de Capacidades (31/03). 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	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 Los Lagos, Antofagasta, Atacama, Ñuble, Magallanes y Aysén.
Capacitación en orientaciones, metodologías y experiencias con planes de salvaguardia de patrimonio cultural inmaterial.	Anual	Elaboración de borrador de planificación de capacitaciones.
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	Acta de reuniones mantenidas con el Equipo de Gestión para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural (GES). (13/03, 16/03, 19/03, 25/03, 27/03 y 31/03)

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>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	<p>Fecha: 26-03-2026</p>
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	<p>Página: 2 de 2</p>

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

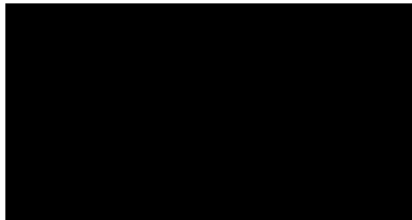
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$943.953	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N°58

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

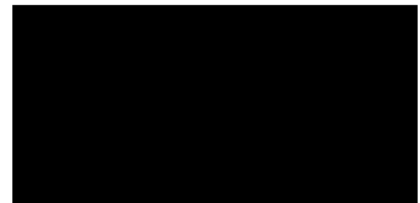
Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.09.003



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.