 <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: 2024 Página: 1 de 2</p>
	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	N° Cuota (Ej.: 1/3)	Mes	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
		ABRIL	NO CORRESPONDE	
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Rosa [REDACTED]			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección - Unidad</b>	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Cristina Gálvez Gómez			
<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.)
Reuniones equipo INCOM, Coordinación intersectorial. Comunicación con profesionales secciones de la Subdirección, reunión actores externos, coordinación actividades.	Mensual	Correos electrónicos, registros reuniones en línea, actas.
Revisión y evaluación de contenidos.	Mensual	Correos electrónicos, registros reuniones presenciales y en línea, actas.
Seguimiento de mesas y/o actividades intersectoriales	Mensual	Correos electrónicos, actas, fotografías.
Promover y gestionar la realización de convenios y alianzas entre instituciones	Mensual	Resoluciones Exentas, correos electrónicos, invitaciones, oficios, minutas.
Coordinación Lanzamiento concurso "El menú de Chile, reconocimiento a las cocinas patrimoniales"	Semanal	Correos electrónicos, fotografías, minutas, invitaciones, programa.
Asistencia a Comité Técnico de Materias Primas	Semanal	Correos electrónicos, actas, fotografías, invitación, minuta.

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	\$.- 1.975.522	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>N° documento</b>
		Boleta de Honorarios	N°79


3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario

**FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS**

**FIRMA Y TIMBRE SUPERVISIÓN DIRECTA**

**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.

 <b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</b>	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Versión: 1.0 Fecha: 2024
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	Página: 2 de 2

---

**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.