 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 1.0 Fecha: 2023 Página: 1 de 2
	FORMULARIO	
	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	N° Cuota	Mes	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
		AGOSTO/2024	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Amanda Mariana Figueroa Gaona			
Rut trabajador/a honorarios	xxxxxxxx			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina Gálvez Gómez			
N° 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.)
Actualización carpeta del repositorio Magallanes- fotos, actas, listas de asistencia.	Mensual	Repositorio Magallanes
Reunión bilateral DR-PCI	Mensual	Repositorio Magallanes - Acta
Reuniones semanales equipo regional PCI	Mensual	Calendario correo institucional
Planificación diseño y difusión TGLP Puerto Williams	Mensual	Calendario correo institucional - Acta - Fotografías repositorio
TGLP Proyecciones para la salvaguardia de los patrimonios inmateriales en Puerto Williams	Mensual	Calendario correo institucional - Acta - Fotografías repositorio - Listas de Asistencia
Reuniones con encargada de la Mesa regional de Educación Artística para la planificación de TGLP Didácticas para la educación del PCI versión 2024	Mensual	Calendario correo institucional - Actas
Reuniones de diseño y corrección de ampliación de programa GORE - SNPCI Puerto Edén	Mensual	Calendario correo institucional - Acta
Reuniones GES; AyF; DR Magallanes; y GORE Magallanes por ampliación de programas	Mensual	Documento de postulación alojado en el repositorio regional

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
\$1.343.384	Boleta de Honorarios	N°55

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

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 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 1.0 Fecha: 2023 Página: 2 de 2
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Calendario correo institucional.	Archivos PDF	Subdirectora PCI – Encargada PCI Magallanes
Documentos y fotografías alojadas en el repositorio Magallanes.	Repositorio Magallanes	Subdirectora PCI – Encargada PCI Magallanes
Actas de reuniones.	Repositorio Magallanes	Subdirectora PCI – Encargada PCI Magallanes

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS



FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR/A SECCIÓN

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.