 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 1.0
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2024
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 1 de 2

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	N° Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
	NO CORRESPONDE	Diciembre	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajadora honorarios	Alejandra [REDACTED]			
Rut trabajadora honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección – Unidad	Subdirección Nacional(s) de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilo			
N° y fecha de la rex de contratación	En trámite			

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.)
Reuniones de coordinación con otras Unidades (Gestión y territorio, así como Educación y Administración y Finanzas)	Según necesidad	Correo electrónico
Apoyo en realización de informe de actividades Núcleo de Género	Todo el mes	Correo electrónico
Asistencia reunión para ingreso de nuevos(as) cultores(as) Ganadería Altoandina	12 de diciembre	Correo electrónico
Apoyo en coordinación de contenidos guía de género	Todo el mes	Correo electrónico
Participación y asistencia a Encuentro de Canto a lo Poeta en Pirque para explicar temas Unesco.	15 diciembre	Correo electrónico
Jornada de planificación	16 diciembre	Correo electrónico
Revisión, retroalimentación y elaboración de carta de respuesta a SC Aji de Palmilla	Primera quincena de diciembre	Correo electrónico
Seguimiento consentimientos informados postulación Unesco de circo de tradición familiar.	Semana 9 diciembre	Correo electrónico
Apoyo en realización de Comité Asesor	18 diciembre	Correo electrónico
Participación en entrevistas de Manual de protocolo de trabajo en terreno del SERPAT	6 diciembre	Correo electrónico
Reuniones de coordinación REIN	Todos los lunes del mes	Correo electrónico
Apoyo en sesión de CNCAP	20 de diciembre	Correo electrónico
Feriado legal/días administrativos	23, 24, 26, 27, 30 y 31 de diciembre	Correo electrónico


2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.371.216	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N° 230

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



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.