 <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: 2024 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	N° Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
		Diciembre	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Javiera [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio			
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.)
<u>Procesos programáticos Sección EyFC /SNPCI</u> -Apoyo en revisión y comentarios de Recursos Pedagógicos -Coordinación revisión y cierre de Servicio de cápsulas audiovisuales sobre TGLs en Arica. -Reunión de revisión, coordinación y correcciones finales de cápsulas audiovisuales con proveedor y Sección INCOM. -Apoyo en cierre de procesos generales de la Sección.	Diciembre 2024	Correos electrónicos, actas de reunión, carpetas One Drive.
<u>Con Núcleo de Género:</u> -Miembro activa del Núcleo de Género. -Apoyo en coordinación, diseño metodológico y cierre de Servicio de Diseño e Implementación de TGL Género versión 2. -Reunión de ajustes Taller Piloto de TGL Género implementado. -Apoyo y asistencia a Transferencia metodológica de Talleres de Género para equipo de Subdirección.	Diciembre 2024	Actas de reunión, correos electrónicos, repositorio.
<u>Elaboración de materiales:</u> -Elaboración de recepción conforme y cierre de Servicio Audiovisual Arica. -Finalización de edición de Maletín Metodológico: listo para diseño y corrección de estilo digital. -Apoyo en insumos, revisión y edición de Informe sobre implementación de Talleres de PCI y Género. -Apoyo en elaboración de documentos articulados modo informe CRESPIAL sobre implementación de talleres de Riesgos en regiones diversas.	Diciembre 2024	-Repositorio, correos electrónicos. -Repositorio de Núcleo de Género -Material servicios audiovisuales cargados en repositorio de Sección: Audiovisuales Arica -Material de Talleres de Riesgos cargados en carpeta drive: https://1drv.ms/f/s!Au_GStZ15bAxqtRZPv1VL3BrNSAuOw?e=Cc2K1fhttps://1drv.ms/f/s!Au_GStZ15bAxqtRZPv1VL3BrNSAuOw?e=Cc2K1f -Carpeta Drive personal con todo material para la sección EyFC: https://drive.google.com/drive/folders/1P16RgZ3Nd1RL9K1zBmq00R2i9FaKtDe7?usp=sharing

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	

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.568.117	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº 80

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		Transferencia 195



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.