


|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b><br/>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p> | <b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                |                                 |
|   | <b>FORMULARIO</b>  | Versión: 1.0<br><br>Fecha: 2024 |
|   | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | Página: 1 de 2                  |
|   | <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                                | Nº Cuota<br>(Ej.: 1/3)                         | Mes<br>(Ej.: enero) | Por proyecto<br>Nº proyecto | Otra<br>(Especificar) |
|---|--|---------------------|-----------------------------|-----------------------|
|   |  |                     | DICIEMBRE                   | NO CORRESPONDE        |
| <b>Nombre trabajador/a honorarios</b>       | Nicole [REDACTED]                              |                     |                             |                       |
| <b>Rut trabajador/a honorarios</b>          | [REDACTED]                                     |                     |                             |                       |
| <b>Departamento – Sección - Unidad</b>      | Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial |                     |                             |                       |
| <b>Nombre jefatura</b>                      | Constanza Muñoz Virgilio (S)                   |                     |                             |                       |
| <b>Nº y fecha de la rex de contratación</b> | En Trámite                                     |                     |                             |                       |


1. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:

| Producto - Servicio  | Periodo<br>(Indicar si es mensual u otra forma de medición) | Medio verificación<br>(Documento, minuta, etc.) |
|--|---|---|
| Participación en reunión de coordinación con encargada regional  | Puntual   | Correo con tareas asignadas                     |
| Participación en reunión y redacción de acta. Ganadería camélida altoandina                                | Puntual   | Acta de reunión                                 |
| Participación en reunión y redacción de acta. Bailes tradicionales San Pedro de Atacama.                   | Puntual   | Acta de reunión                                 |
| Envío de registros fotográficos a cultora Bailes Tradicionales SPA   | Puntual   | Correo electrónico                              |
| Actualización base de datos cultores recolección y pesca artesanal.  | Puntual   | Correo electrónico                              |
| Transcripción de biografía SIGPA cultor Alfarería Stgo. Río Grande Quintin Condori                         | Puntual   | Biografía transcrita                            |
| Transcripción de biografía SIGPA cultor Alfarería Stgo. Río Grande Ines Colque                             | Puntual   | Biografía transcrita                            |
| Transcripción de biografía SIGPA cultor Alfarería Stgo. Río Grande Heriberto Anza                          | Puntual   | Biografía transcrita                            |
| Transcripción de biografía SIGPA cultor Alfarería Stgo. Río Grande Mackarena Flores                        | Puntual   | Biografía transcrita                            |
| Creación ficha SIGPA Música de carnaval y cuecas tradicionales Toconao Luis González Mamani (por realizar) | Puntual   | Ficha SIGPA en sistema                          |
| Creación ficha SIGPA Música de carnaval y cuecas tradicionales Toconao Miriam González (por realizar)      | Puntual   | Ficha SIGPA en sistema                          |
| Solicitud de contactos educadoras tradicionales de la provincia a través de base de datos DAEM.            | Puntual   | Correo electrónico                              |
| Contactos de encargados de educación intercultural para comunicación 2025                                  | Puntual   | Correo electrónico                              |

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

|   |                |   |                     |
|---|----------------|---|---------------------|
| <b>Monto Bruto</b><br>(Impuesto incluido) | \$.- 1.343.384 | <b>Tipo de documento que valida el pago</b> | <b>Nº documento</b> |
|   |                | Boleta de Honorarios                        | Nº 144              |

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

3. 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.