


| | | |
|---|--|---|
|  <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: 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 | Mes | Por proyecto N° proyecto | Otra (Especificar) |
|---|--|------------|--------------------------|--------------------|
| | | JULIO/2024 | NO CORRESPONDE | |
| Nombre trabajador/a honorarios | Amanda Mariana Figueroa Gaona | | | |
| Rut trabajador/a honorarios | xxxxxxxxx | | | |
| 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 |
| Reu Comunidad de Punta Arenas sc Perro Ovejero Magallánico | Mensual | Calendario correo institucional - Acta - Fotografías repositorio |
| Reuniones equipo Co-lab UMAG/SNPCI en la Dirección Regional: Planificación presentación final del proyecto | Mensual | Calendario correo institucional - Actas |
| Presentación Co-Lab en el Instituto de la Patagonia | Mensual | PPT, lista de asistencia y fotografías en el repositorio regional |
| Reuniones de diseño de ampliación de programa | Mensual | Calendario correo institucional - Acta |
| Reuniones GES y AyF por ampliación de programas | Mensual | Documento de postulación alojado en el repositorio regional |
| Capacitación sobre premios de Arte Cultura y patrimonio vivo | Mensual | Calendario correo institucional - Actas |
| Reuniones de planificación de capacitaciones y plan de difusión premios con equipo de la Seremi de Cultura | Mensual | Calendario correo institucional - Acta. |
| Reunión Macrozona Austral RAC Carpintería de ribera | Mensual | Calendario correo institucional |

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°53 |

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 |
| | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | Fecha: 2023 |
| | INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS | Página: 2 de 2 |

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

| 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.