 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	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		NO CORRESPONDE	Junio	NO CORRESPONDE
Nombre trabajadora honorarios	Alejandra [REDACTED]			
Rut trabajadora honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección – Unidad	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina [REDACTED]			
Nº 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
Reuniones de coordinación Núcleo de Género	Todos los martes	Correo electrónico
Revisión SC Cholga Seca y realización carta de respuesta.	Semana 3 de junio	Correo electrónico
Revisión de contenidos guía de género	Todo el mes	Correo electrónico
Reunión de retroalimentación con consultora por guía de género	24 junio	Correo electrónico
Realización de curso Diversidades e Inclusión del Registro Civil	Semana 3 de junio	Correo electrónico
Asistencia Técnica Bordadoras de Huechuraba	4 de junio	Correo electrónico
Reunión Retroalimentación TGL Género de Aysén	5 junio	Correo electrónico
Reuniones semanales de trabajo con GIT	Todos los jueves	Correo electrónico
Participación en Comisión de cambio de proceso y comisión técnica	3, 6, 7, 13, 14, 17 de junio	
Revisión SC Murga de San Antonio y realizar carta respuesta	Semana 10 de junio	Correo electrónico
Reunión por IP con Rodeo	19 junio	Correo electrónico
Revisión SC Fotografía minutería y realizar carta respuesta	Semana 17 junio	Correo electrónico
Reunión SC Vino Pintatani y realizar carta respuesta	Semana 17 junio	Correo electrónico
Reunión con proveedor licitación Biobío	17 junio	Correo electrónico
Participación en presentación Herramientas de Algoritmos Éticos	18 de junio	Correo electrónico
Revisión de maquetas de storymaps	Todo el mes	Correo electrónico
Revisión entrega Rapanui	Todo el mes	Correo electrónico
Apoyo en revisión de estructura IP Dulces de la Ligua	18 junio	Correo electrónico
Reunión con ER Aysén por situación taba patagónica	12 junio	Correo electrónico

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

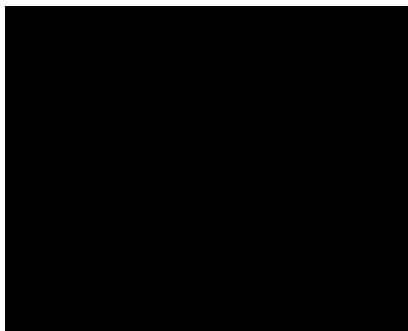
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.371.216	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº 219

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</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	<p>Fecha: 2024</p>
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	<p>Página: 2 de 2</p>

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario



FIRMA TRABAJADORA HONORARIOS

FIRMA Y TIMBRE SUPERVISIÓN DIRECTA

FIRMA Y TIMBRE JEFATURA DIRECTA

<p>TIMBRE INGRESO Subdirección de Administración y Finanzas</p>

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.