 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 1 de 2
	FORMULARIO	
	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	Nº Cuota	Mes	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
			MAYO/2024	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Amanda [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina Gálvez Gómez			
Nº 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 sc AFC INDAP – Instituto de la Patagonia	Mensual	Calendario correo institucional - Acta
Avances de gestión Solicitud Ciudadana Perro Ovejero Magallánico	Mensual	Documento de Solicitud alojado en el repositorio regional – Acta de reunión
Reuniones equipo Co-lab UMAG/SNPC en la Dirección Regional: planificación logística y metodológica viaje junio Puerto Edén	Mensual	Calendario correo institucional – Acta – planificación metofológica
Campamentos Bioculturales UMAG : presentación proyecto Co-lab sobre carpintería de ribera en Puerto Edén	Mensual	Calendario correo institucional – prensa en repositorio regional
Reunión GORE Magallanes diseño ampliación de programa	Mensual	Calendario correo institucional -
Reunión Rein SC Agricultura familiar campesina (AFC)	Mensual	Documento de postulación alojado en el repositorio regional
Reuniones GES y AyF por ampliación de programas	Mensual	Calendario correo institucional – Actas
Reuniones con Silvana Artech para diseño metodológico de reunión con cultores AFC	Mensual	Calendario correo institucional
Reuniones con Irma Patiño – Seremi . Premios de arte y cultura 2024	Mensual	Calendario correo institucional – Acta
Terreno Río Verde reuniones con cultores de trabajo con perro ovejero magallánico	Mensual	Calendario correo institucional
Coordinación Tierra del Fuego para reuniones con cultores de trabajo con	Mensual	Calendario correo institucional – Acta

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: 2024
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 2 de 2

perros ovejeros magallánicos en Timaukel y Cerro Sombrero.		
--	--	--

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

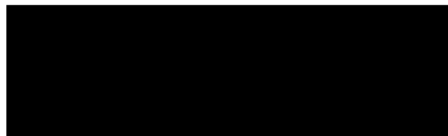
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$1.343.384	Tipo de documento que valida el pago	N° documento
		Boleta de Honorarios	N°51

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.