


|                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <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<br/>FORMULARIO</b> | Versión: 1.0   |
|                                                                                                                                                                                                     | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | Fecha: 2023    |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>      | Página: 1 de 2 |

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<br>Nº proyecto | Otra<br>(Especificar) |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|-----------------------------|-----------------------|
|                                             |                                                |     | NOVIEMBRE/2024              | NO<br>CORRESPONDE     |
| <b>Nombre trabajador/a honorarios</b>       | Amanda Mariana Figueroa Gaona                  |     |                             |                       |
| <b>Rut trabajador/a honorarios</b>          | xxxxxxxxxxx                                    |     |                             |                       |
| <b>Departamento – Sección - Unidad</b>      | Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial |     |                             |                       |
| <b>Nombre jefatura</b>                      | Cristina Gálvez Gómez                          |     |                             |                       |
| <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.)                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                  |
| Reunión DR – REIN – PCI Magallanes Coordinación Diálogo Torres del Paine                                                                  | Mensual                                                     | Calendario correo institucional – Acta                                           |
| Asistencia a sesiones de deliberación Comité Asesor                                                                                       | Mensual                                                     | Calendario correo institucional                                                  |
| Revisión Solicitud Ciudadana Perro Ovejero Magallánico                                                                                    | Mensual                                                     | Calendario correo institucional – Documentos alojados en el repositorio regional |
| Sistematización de actividades anuales en PCI para informe PMG DR                                                                         | Mensual                                                     | Calendario correo institucional                                                  |
| Desarrollo de material para comunicaciones para actividades de PCI del Día de los Patrimonios de NNJ y Encuentro de Carpintería de Ribera | Mensual                                                     | Minuta - Calendario correo institucional                                         |

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

| Monto Bruto<br>(Impuesto incluido) | \$1.343.384 | Tipo de documento que valida el pago | Nº documento |
|------------------------------------|-------------|--------------------------------------|--------------|
|                                    |             | Boleta de Honorarios                 | Nº62         |

**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<br/>FORMULARIO</b> | Versión: 1.0   |
|                                                                                                                                                                                                     | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL | Fecha: 2023    |
|                                                                                                                                                                                                     | <b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>      | 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.