 <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: 2024 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 (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
		Noviembre	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Javiera [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Constanza Muñoz Virgilio			
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.)
<u>Procesos regulares Sección Educación y Fortalecimiento de capacidades:</u> - Reuniones de coordinación y planificación de sección (4)	Noviembre 2024	Correos electrónicos, actas de reunión.
<u>Procesos programáticos Sección EyFC /SNPCI</u> -Asistencia a reunión por Política pública de Educación Patrimonial. -Reuniones y levantamiento de necesidades para planificación 2025 -Coordinación de Servicio de cápsulas audiovisuales sobre TGLs en Arica.	Noviembre 2024	Correos electrónicos, actas de reunión, carpetas One Drive.
<u>Con Subdirección:</u> -Realización de Curso Mejorando la experiencia usuaria	Noviembre 2024	Correos electrónicos, certificados
<u>Con Núcleo de Género:</u> -Miembro activa del Núcleo de Género. -Apoyo en coordinación y diseño metodológico de Servicio de Diseño e Implementación de TGL Género versión 2. -Apoyo presencial en la implementación de Taller Piloto en Santiago.	Noviembre 2024	Actas de reunión, correos electrónicos, repositorio.
<u>Elaboración de materiales:</u> -Elaboración de formularios de inscripción a talleres de género y perfilamiento de participantes. -Elaboración de comentarios, edición y corrección de estilo de Recurso Pedagógico -Cuaderno para el participante de Carpintería de Ribera de Cutipay. -Elaboración de recepción conforme de Servicio Audiovisual Arica. -Edición y finalización de fichas y Maletín Metodológico. -Elaboración de compra ágil para diseño y diagramación de Maletín Metodológico.	Noviembre 2024	-Repositorio, correos electrónicos. -Carpeta Drive personal con todo material para la sección EyFC: https://drive.google.com/drive/folders/1P16RqZ3Nd1RL9K1zBmgO0R2i9FaKtDe7?usp=sharing

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.

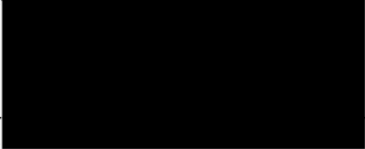
 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO		
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL		Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 2 de 2
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO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

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.568.117	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº 79

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		Transferencia 195


 FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS

 FIRMA Y TIMBRE SUPERVISIÓN DIRECTA

 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.