


| | | |
|---|--|---|
|  <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 | Nº Cuota (Ej.: 1/3) | Mes | Por proyecto N° proyecto | Otra (Especificar) |
|---|--|---------|--------------------------|--------------------|
| | | OCTUBRE | NO CORRESPONDE | |
| Nombre trabajador/a honorarios | Rosa [REDACTED] | | | |
| Rut trabajador/a honorarios | [REDACTED] | | | |
| Departamento – Sección - Unidad | Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial | | | |
| Nombre jefatura (s) | Constanza Muñoz Virgilio | | | |
| 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.) |
|---|--|---|
| Reuniones equipo INCOM, Coordinación intersectorial. Comunicación con profesionales secciones de la Subdirección, reunión actores externos, coordinación actividades. | Mensual | Correos electrónicos, registros reuniones en línea, actas. |
| Revisión y evaluación de contenidos. | Mensual | Correos electrónicos, registros reuniones presenciales y en línea, actas. |
| Seguimiento de mesas y/o actividades intersectoriales | Mensual | Correos electrónicos, actas, fotografías. |
| Promover y gestionar la realización de convenios y alianzas entre instituciones | Mensual | Resoluciones Exentas, correos electrónicos, invitaciones, oficios, minutas. |
| Compra, apoyo concurso Menú de Chile | Semanal | Correos electrónicos, fotografías, minutas, invitaciones, programa. |
| Coordinación Publicación Quinchamalí y Santa Cruz de Cuca | Semanal | Correos electrónicos, actas, fotografías, invitación, minuta. |
| Proceso de validación de imágenes Publicación Quinchamalí, afiches salineros | | Correos electrónicos. |

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

| | | | |
|---|----------------|---|---------------------|
| Monto Bruto (Impuesto incluido) | \$.- 1.975.522 | Tipo de documento que valida el pago | N° documento |
| | | Boleta de Honorarios | N°87 |

3. Compromiso cierto presupuestario:

| ID compromiso | FOLIO | Ítem presupuestario |
|---------------|-------|---------------------|
| | | |


[REDACTED]

FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS

[REDACTED]

FIRMA Y TIMBRE SUPERVISIÓN DIRECTA

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

**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.