

## INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL INFORME	
<b>LUGAR Y FECHA</b>	<b>Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial, Huérfanos 770 piso 5, Santiago, 30 de septiembre de 2025</b>
<b>N°</b>	INFORME N°4 DE 4
<b>PERIODO</b>	01 al 31 de diciembre de 2025

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO	
<b>NOMBRE</b>	Nadia Karina Maulen Moreno
<b>RUT</b>	

IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIO	
<b>PROGRAMA</b>	PROGRAMA SOCIAL DE SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL
<b>COMPONENTE</b>	ASISTENCIA TÉCNICA
<b>SITIO PATRIMONIO MUNDIAL</b>	Apoyo administrativo y revisión financiera de los SPM y asistencias técnicas del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.
<b>TIPO CONTRATACIÓN</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS POR PRODUCTOS
<b>FUNCIÓN</b>	Asistencia Técnica para la revisión financiera de fondos entregados a Sitios Patrimonio Mundial y en Lista Tentativa, así como para apoyo a la gestión administrativa de las Asistencias Técnicas del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial y del quehacer del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	Noviembre: informe mensual que describa las actividades realizadas para cada producto y/o servicio, incorporando los anexos correspondientes al periodo. La entrega se realizará en formato digital.
<b>VIGENCIA DEL CONVENIO</b>	DESDE EL 26-08-2025 HASTA EL 31-12-2025
<b>MONTO</b>	\$6.050.000 (1 CUOTA MENSUAL DE \$1.700.000 Y 3 CUOTAS MENSUALES DE \$1.450.000)
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial

PRODUCTOS O SERVICIOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO	
<b>1</b>	<b>Actividades administrativas y financieras</b>
<b>ANEXOS</b>	
<p>- Actividades administrativas y financieras para las Asistencias Técnicas 2025 de los Sitios de Patrimonio Mundial: Recibir, ingresar, realizar pagos para cada Asistencia Técnica, archivar documentos en papel y digital. Incluye solicitud de compromiso contable, elaboración de memo y hoja de gestión para gestión de solicitud de pago, solicitud y registro de los antecedentes en formato digital, entre otros.</p>	<p>Elaboración de Memorándum. Recopilación de antecedentes y análisis. Solicitud de N° de memorándum y revisión del documento. Elaboración hoja de gestión Solicitud de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 275-25 Carolina Bernal (noviembre)</li> <li>• 267-25 Honorario Alan Tepano</li> <li>• 280-25 Honorario Erika Palacios</li> <li>• 281-25 Honorario Nadia Maulen</li> <li>• 282-25 Constanza Pellegrino</li> <li>• 291-25 Paulina Gajardo</li> <li>• 284-25 Carolina Bernal</li> <li>• 285-25 Constanza González</li> <li>• 286-25 Fernando Navarro</li> <li>• 287-25 Jaime Mora</li> <li>• 288-25 Juan Fernando Yáñez</li> <li>• 289-25 María Espiñeira</li> </ul> <p>En esta gestión, comencé preparando el memorándum, para lo cual juntamos toda la información necesaria y analizamos bien los antecedentes para que todo estuviera claro. Después, solicite el número de memorándum y revisión de Leandro el documento para corregir detalles y asegurarnos de que todo estuviera en orden.</p> <p>Luego, realice la hoja de gestión, que es como un resumen para llevar el control del proceso, y finalmente solicite el pago correspondiente. Todo el proceso se hizo paso a paso, con mucha atención para que no se nos escape nada y que todo fluya sin problemas. Fue una experiencia de trabajo en equipo y organización que me permitió cumplir con lo que se necesitaba de manera efectiva.</p>
<b>2</b>	<b>Labores administrativas y financieras</b>
<b>ANEXOS</b>	

**Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio**

**Servicio Nacional del  
Patrimonio Cultural**

	<p>- Labores administrativas y financieras para los Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, seguimiento de sus Convenios de Colaboración y Transferencia de recursos, principalmente en lo relativo a rendiciones. Debe revisar, observar y dar seguimiento a los informes mensuales rendidos por medio de la plataforma SISREC, informar a los administradores de Sitio Patrimonio Mundial de los plazos, y archivar documentos en papel y digital, entre otros.</p>	<p>Elaboración de planilla de rendición de saldos y de transacciones de los convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S25/07/SW (septiembre, octubre)</li> <li>• S25/08/RN (julio, agosto, septiembre, octubre)</li> <li>• S25/10/CPV (julio, agosto, septiembre, octubre)</li> <li>• S25-11-CPV, S25-13-CPV y S25-14-CPV (julio, agosto, septiembre)</li> <li>• S25-16-MV (junio, julio, agosto, septiembre)</li> <li>• S25-12-CPV (julio, agosto, septiembre, octubre)</li> <li>• S24-09-SW (julio, diciembre)</li> <li>• S24-06-PNRN (junio, septiembre)</li> <li>• Acta de aprobación de septiembre del convenio s24/01/CHI</li> </ul> <p>Asignaciones financieras en estado de revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S24-06-RNPN</li> <li>• S24-09-SW</li> <li>• S25-07-SW</li> <li>• S25-08-RN</li> <li>• S25-10-CPV</li> <li>• S25-11-13-14-CPV</li> <li>• S25-16-MV</li> <li>• S25-12-CPV</li> <li>• S25-01-HSL</li> <li>• S25-04-HSL</li> </ul> <p>El párrafo anteriormente expresado corresponde al análisis de convenios realizado a través de la plataforma SISREC, desempeñando el rol de analista otorgante. Dentro de esta función, se ha llevado a cabo la revisión exhaustiva de los convenios, asegurando su aprobación o identificación de observaciones según corresponda, siempre registrando las decisiones de manera directa en la plataforma utilizando el perfil asignado. Este proceso implica no solo la verificación del cumplimiento de los requisitos formales y normativos, sino también la evaluación de los contenidos de cada convenio, garantizando la transparencia, precisión en el registro de cada acción. Asimismo, el desempeño en esta función asegura que los convenios gestionados cuenten con la correcta documentación y seguimiento dentro del sistema, fortaleciendo la eficiencia operativa y la responsabilidad institucional en la gestión de convenios.</p>
<b>3</b>	<b>Registrar y llevar el</b>	<b>ANEXOS</b>

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

Servicio Nacional del  
Patrimonio Cultural

<b>control de viáticos y reembolsos de los funcionarios de la Unidad CNSPM</b>	
<p>- Registrar y llevar el control de viáticos y reembolsos de los funcionarios de la Unidad CNSPM, en el marco de las Asistencias Técnicas prestadas a los Sitios Patrimonio Mundial. Incluye registro de antecedentes relacionados, solicitud de compromiso contable, elaboración de memo y hoja de gestión para gestión de solicitud de pago, solicitar a través de correo electrónico, registro de los antecedentes en formato digital.</p>	<p>Elaboración de Memorándum. Recopilación de antecedentes y análisis. Solicitud de N° de memorándum y revisión del documento. Solicitud de firma. Solicitud de compromiso SIGFE. Elaboración de hoja de gestión. Solicitud de pago.</p> <p><b>Pago de Reembolsos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Catalina Inostroza 23 al 28 nov. Valparaíso</li><li>• Erika Palacios 13 nov. Camar</li><li>• Jaime Mora 31 oct. Pucara de Turi</li><li>• María Margotta 06 nov. Valparaíso</li><li>• María Margotta 18 nov. Valparaíso</li><li>• María Margotta 23 al 28 nov. Valparaíso</li><li>• María Matutte 06 nov. Valparaíso</li><li>• Claudia Prado reembolso de insumos.</li><li>• María Matute fotografías conmemoración Chiloé</li><li>• Claudia Prado 23 al 28 Nov Valp</li><li>• María Margotta 02 Dic. Valp</li><li>• Mirja Díaz CF 04 al 05 Iquique</li><li>• Leandro Caamaño CF 04 al 05 Iquique</li><li>• María Matute Willemsen compra DD y Pendrive Qhapaq Ñam</li><li>• Andrea Margotta Pilas</li><li>• Erika Palacios CF 12 al 13 Dic. Calama</li></ul> <p><b>Pago de facturas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FT 20 Icon Travel spa</li></ul>

- FT 21 Multiproveedor firmada
- FT 232 Servicio de Traducción Certera
- FT 1121 Importadora Kyrios Base monitor
- FT 134 Soc. de ingeniería Gerardo Fercovic y Compañía Limitada
- FT 624 Inversiones y servicios Cordero SPA
- FT 15207 Móvil Telecom LTDA
- FT 105 San José Publicidad SPA
- FT 310 Soluciones Idiomáticas Integrales SPA
- FT 212 COMERCIAL JRD SPA
- FT 136 Soc. de ingeniería Gerardo Fercovic y Compañía Limitada
- FT 6761 IMPRENTA EDITORIAL GRAFIC
- FT 266 Fundación Iglesias Patrimoniales Chiloé
- FT N° 1084 Turismo Víctor Araya EIRL

Durante esta gestión, se inició con la elaboración del memorándum, para lo cual se realizó una recopilación exhaustiva de antecedentes y un análisis cuidadoso que permitió estructurar correctamente la información necesaria. A continuación, se solicitó el número de memorándum, paso fundamental para formalizar el documento, seguido de una revisión minuciosa para garantizar la precisión y coherencia del contenido.

Posteriormente, se gestionó la solicitud de firma, asegurando la aprobación correspondiente, y se procedió a tramitar el compromiso en el sistema SIGFE, lo cual es esencial para el control y seguimiento administrativo y financiero. Con todos estos pasos cumplidos, se elaboró la hoja de gestión, que sirvió como soporte documental para la siguiente fase del proceso.

Finalmente, se realizó la solicitud de pago, completando así el ciclo administrativo. Este proceso se llevó a cabo con orden y atención a cada detalle, garantizando que todas las etapas se

		<p>cumplieran de manera eficiente y transparente.</p> <p>Durante esta gestión, el trabajo en equipo fue clave para llevar a cabo cada etapa de manera ordenada y eficiente. Desde la elaboración del memorándum hasta la solicitud de pago, cada integrante aportó desde su área, lo que facilitó la recopilación de antecedentes, la revisión de documentos y la tramitación administrativa. La comunicación constante y la colaboración entre todos nos permitieron superar retos y cumplir con los plazos establecidos.</p> <p>Además, esta experiencia resultó muy valiosa para futuras gestiones, ya que me dejó un aprendizaje importante sobre la coordinación y el seguimiento detallado de cada paso del proceso. Gracias a ello, ahora cuento con un procedimiento más claro y estructurado que facilitará la realización de trámites similares, optimizando tiempos y asegurando mejores resultados.</p>
<b>4</b>	<b>Apoyo en procesos</b>	ANEXOS
	<p>Apoyo en procesos de Compras y pagos del Centro, y en la elaboración de memos y oficios, etc. Incluye solicitud de compromiso contable, elaboración de memo y hoja de gestión para gestión de solicitud de pago, solicitud y registro de los antecedentes en formato digital, archivo en papel y digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de cotización de pasajes aéreos Calama para Erika Palacios</li> <li>•</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Apoyo general y participación en actividades del Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial</b>	

**Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio**

**Servicio Nacional del  
Patrimonio Cultural**

	<p>Apoyo general en el Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial (CNSPM), en relación al Programa Social Sitios Patrimonio Mundial: despacho de documentación, apoyo inducción a beneficiarios, indicadores, entre otras. El detalle de los productos requeridos, se informará de manera semanal, lo que podrá ser ajustado, según el desarrollo del trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión de Seguimiento de convenios diciembre. (On Line)</li><li>• Reunión de seguimiento presencial</li><li>• Reunión de postulación a la convocatoria 2026</li><li>• Censura de datos sensibles.</li></ul>
--	--	--


**CONCLUSIONES**

2.- Además adjunto una carpeta con todos los respaldos de mis gestiones este mes.

**Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio**

Servicio Nacional del  
Patrimonio Cultural

**RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL INFORME Y CONTRATO**

<b>FUNCIONARIO QUE REALIZA EL INFORME</b>	
<b>NOMBRE:</b>  Nadia Maulen Moreno Especialista	<b>FIRMA:</b> 
	<b>FECHA:</b> 29 diciembre de 2025

**RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DEL INFORME Y CONTRATO**

<b>RESPONSABLE CONTRAPARTE TÉCNICA CENTRO NACIONAL DE SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL QUE REVISY DA V°B° AL PRESENTE INFORME</b>	
<b>NOMBRE:</b>  Leandro Caamaño Silva Apoyo Administrativo Centro Nacional De Sitios Patrimonio Mundial	<b>FIRMA:</b> 
	<b>FECHA:</b> 29 de diciembre de 2025

<b>JEFATURA CENTRO NACIONAL DE SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL QUE REVISY DA V°B° AL PRESENTE INFORME</b>	
<b>NOMBRE:</b>  Mirja Díaz Santibáñez Directora Centro Nacional De Sitios Patrimonio Mundial	<b>FIRMA:</b> 
	<b>FECHA:</b> 29 de diciembre de 2025