


INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS

Santiago, 1 de marzo 2025.-	INFORME DE FEBRERO 2025
-----------------------------	-------------------------

Nombre: Natalia Severino Hernández	Firma: 
RUT:	

Área de desempeño: Planificación y control de gestión

Descripción de tareas Realizadas

Debe completarse de acuerdo a las funciones descritas en el convenio.
Todas las reuniones indicadas deben adjuntar minuta según formato señalado.

1. Control y Gestión de Secretaría Técnica:

- 1.1. Memo N°07/2025 de la Directora SERPAT.
 - Colaborar con las áreas de Coordinación General y Gestión de la Información para dar respuesta a los requerido: informes semanales (febrero) y quincenales (febrero-julio) de los ingresos que fueron auditados por la Contraloría (Informe CGR 456/2024, obras públicas y 2022-marzo 2024).
- 1.2. Postulación al Fondo rezago 2025.
 - Gestionar la respuesta a la Secretaría de Modernización, en relación a la meta propuesta para 2024.
- 1.3. Actualización de la REX 840/2023 -funciones de la STCMN-: revisar el documento propuesto por el área de Administración y finanzas.
- 1.4. Actualizar mensualmente el registro de evaluadores de la STCMN.
- 1.5. Consultoría levantamiento de procesos – Convenio Modernización:
 - Colaborar para el buen desarrollo de la consultoría.
 - Envío de documentos de la STCMN a la consultora (Etapa 4).
 - Coordinar y participar en reuniones con la consultora, con el equipo de trabajo STCMN-SERPAT y con las áreas de la STCMN, según corresponda.
 - Coordinar y participar de las reuniones con equipo de la Coordinación de Política Digital en el marco de la elaboración del producto adicional.
 - Elaborar y/o revisar actas de reunión, PPTs e informes, según se requiera.
 - Revisar productos asociados a las distintas etapas, además de:
 - Etapa 3 (en curso): Levantamiento de 3 proceso priorizados.
 - Coordinar y colaborar en la revisión de 3 manuales por parte de

su validación y cierre de etapa.

Etapa 4 (en curso): procesos rediseñados

- Coordinar reuniones con áreas de la STCMN para el rediseño de procesos y la elaboración del plan de mejoramiento.

Etapa 5 (en curso): entrega final

- Coordinar actividad de capacitación.

2. Seguimiento de convenios:

2.1. "Convenio de colaboración y transferencia de recursos entre la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural", aprobado mediante Resolución Exenta N°1778 del 07/11/2023:

- Participar en reuniones, revisar documentos, ajustar carta Gantt, entre otros.
- Gestionar consulta al mercado para obtener cotizaciones en el marco de la licitación 2025.
- Elaborar borrador de bases administrativas y técnicas para licitar el levantamiento de los 15 procesos restantes.

3. Reuniones: Se adjunta cita, registro de asistencia y/o correo electrónico con los acuerdos/temas abordados en la reunión.

3.1. 03-02-2025: Reunión de coordinación con GINFO.

3.2. 10-02-2025: Reunión de encargados de área.

3.3. 25-02-2025: Reunión salida de muestras arqueo paleo al extranjero.

Consultoría Levantamiento de procesos STCMN

3.4. 07-02-2025: Reunión quincenal de seguimiento.

3.5. 11-02-2025: Reunión rediseño del proceso TDN-OP-01 Tramitación de Denuncias por Daño o Apropiación de MN.

3.6. 12-02-2025: Reunión sobre GEDOC sobre levantamiento de procesos.

3.7. 13-02-2025: Reunión rediseño del proceso TPI-OP Tramitación de Permisos de Intervención en Monumentos Arqueológicos y/o Paleontológicos.

3.8. 14-02-2025: Reunión rediseño del proceso TIAP-OP Tramitación de Informes de Arqueología y Paleontología

3.9. 19-02-2025: Reunión ajuste inicial Etapa 5.

3.10. 21-02-2025: Reunión quincenal de seguimiento.

3.11. 25-02-2025: Reunión manuales etapa 3.

3.12. 27-02-2025: Reunión consultas de la STCMN sobre procesos rediseñados.

3.13. 28-02-2025: Presentación ejecutiva del rediseño de los tres procesos que fueron levantados y modelados.

Nombre superior jerárquico

Carola Alvarez Jerez
Encargada (S) del área de Planificación y Control de Gestión.

Firma