

INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL INFORME	
LUGAR Y FECHA	Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial, Huérfanos 770 piso 5, Santiago, 30 de septiembre de 2025
N°	INFORME N°2 DE 4
PERIODO	01 al 31 de octubre de 2025

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO	
NOMBRE	Nadia Karina Maulen Moreno
RUT	

IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIO	
PROGRAMA	PROGRAMA SOCIAL DE SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL
COMPONENTE	ASISTENCIA TÉCNICA
SITIO PATRIMONIO MUNDIAL	Apoyo administrativo y revisión financiera de los SPM y asistencias técnicas del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial.
TIPO CONTRATACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS POR PRODUCTOS
FUNCIÓN	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.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Agosto y Septiembre: 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.
VIGENCIA DEL CONVENIO	DESDE EL 26-08-2025 HASTA EL 31-12-2025
MONTO	\$6.050.000 (1 CUOTA MENSUAL DE \$1.700.000 Y 3 CUOTAS MENSUALES DE \$1.450.000)
LUGAR DE DESEMPEÑO	Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial

PRODUCTOS O SERVICIOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO	
1	Actividades administrativas y financieras
	ANEXOS
	<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"> • Solicitud de firma 193-25 Honorario Fernando Navarro • 194-25 Santiago Vejar
2	Labores administrativas y financieras
	ANEXOS
	<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 de los convenios</p> <ul style="list-style-type: none"> • S25/16/MV (Rendición junio. Julio, agosto y septiembre) • S25/10/CPV (julio, agosto) • S25-11-CPV, S25-13-CPV y S25-14-CPV (julio, agosto). • S25-08-RN (septiembre) <p>Elaboración de planilla de transacción de los convenios</p> <ul style="list-style-type: none"> • S25/16/MV (Rendición junio, Julio, agosto y septiembre). • S25/10/CPV (julio, agosto) • S25-11-CPV, S25-13-CPV y S25-14-CPV (julio, agosto). • S25-08-RN (septiembre). <p>Aprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S25-07-SW(agosto) <p>Subsanaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S25-08-RN (julio, agosto) <p>Asignaciones financieras en estado de revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • S24-06-PNRN • S25-12-CPV <p>Análisis de convenio a través de la plataforma SISREC como analista</p>

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

Servicio Nacional del
Patrimonio Cultural

		<p>otorgante en donde se han aprobado y observado los convenios (registro directamente en la plataforma con perfil propio de la funcionaria)</p>
3	Registrar y llevar el control de viáticos y reembolsos de los funcionarios de la Unidad CNSPM	ANEXOS
	<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> <ul style="list-style-type: none"> • 185-25 MMR CF 05 al 06 ago. Valp • 186-25 MMR CF 13 ago. Valp • 187-25 EPH CF 08 al 10 Sep. Iquique • 188-25 MMR CF 21 al 22 ago. Valp • 189-25 CPB CF 08 al 10 Sep. Iquique • 190-25 EPH CF 02 al 03 Sep. Calama • 191-25 CPB artículos y traslado • 192-25 MDS Traslado • 195-25 CPB Seguro • 196 MMR CF 09 Oct Valparaíso • 198 JMA 26 de julio 2025 Pucara de turi

4	Apoyo en procesos	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"> • Gestión de cotización de pasajes aéreos. • Apoya con la solicitud de censurar datos sensibles de informes de honorarios para reporte de transparencia activa.
5	Apoyo general y participación en actividades del Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial	
	<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"> • Reunión para aprender a realizar la Hoja de Gestión de honorarios y reembolsos. • Reunión con el equipo de CNSPM en la oficina de la Directora Mirja Díaz dirigida por Don Claudio. • Reunión con equipo del convenio S24-11-QÑ (oyente) para ver cómo se gestionan las dudas de los convenios. • Gestión para instalación de equipo. • Reunión revisión d procedimiento unidades FPC-CNSPM (jueves 16 de octubre 2025) • Reunión de revisión y complementación para propuesta del manual REX 0926 (viernes 17 de octubre del 2025) • Reunión de Seguimiento de convenios.


CONCLUSIONES

- 1.- Adjunto mi Certificación en SISREC del mes anterior.
- 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

FUNCIONARIO QUE REALIZA EL INFORME	
NOMBRE: Nadia Maulen Moreno Especialista	FIRMA: 
	FECHA: 27 de octubre de 2025

RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DEL INFORME Y CONTRATO

RESPONSABLE CONTRAPARTE TÉCNICA CENTRO NACIONAL DE SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL QUE REvisa Y DA V°B° AL PRESENTE INFORME	
NOMBRE: Leandro Caamaño Silva Apoyo Administrativo Centro Nacional De Sitios Patrimonio Mundial	FIRMA: 
	FECHA: 27-10-2025

JEFATURA CENTRO NACIONAL DE SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL QUE REvisa Y DA V°B° AL PRESENTE INFORME	
NOMBRE: Mirja Díaz Santibáñez Directora Centro Nacional De Sitios Patrimonio Mundial	FIRMA: 
	FECHA: 28-10-2025