

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°1 DE 4
PERIODO	26 de agosto al 30 de septiembre 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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	A la fecha no se han podido realizar gestión al respecto, se están estudiando los procesos de gestión para poder aplicar en el próximo periodo.
2	Labores administrativas y financieras	ANEXOS
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planilla de rendición de saldos de los convenios S25/08/RN, S25/07/SW, S25/10/CPV. - Elaboración de planilla de transacción de los convenios S25/08/RN, S25/07/SW, S25/10/CPV. - Análisis de convenio a través de la plataforma SISREC como analista otorgante en donde se han aprobado y observado los convenios (registro directamente en la plataforma con perfil propio de la funcionaria) - Reunión con Chinchorro marka subsidio 2025
3	Registrar y llevar el control de viáticos y reembolsos de los funcionarios de la Unidad CNSPM	ANEXOS
	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Elaboración de Memorándum en distintas gestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 162-25 reembolso de Mirja Díaz (solicitado por LCS, vía correo 04/09/25) - 163-25 reembolso de Erika Palacios (solicitado por LCS, vía correo 04/09/25, nulo por firma) - 167-25 memo conductor para solicitud de modificación presupuestaria (solicitado por Mirja Díaz, vía correo 08/09/25)

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

Servicio Nacional del
Patrimonio Cultural

		<ul style="list-style-type: none"> - 168-25 reembolso de Erika Palacios (solicitado por LCS, vía correo 09/09/25) - Solicitud recibida de reembolsos en proceso de gestión.
4	Apoyo en procesos	ANEXOS
	<p>Apoyo en procesos de Compras y pagos del Centro, y en la elaboración de memos y oficios, especialmente relacionados con Asistencias técnicas a los Sitios Patrimonio Mundial. 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"> - Apoya con la solicitud de censurar datos sensibles de 13 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 continuación de seguimiento de convenio 01/09/2025 - Reunión continuación de seguimiento de convenio 02/09/2025


CONCLUSIONES

El desarrollo de las labores administrativas y de rendición de cuentas ha permitido fortalecer mis capacidades de organización, responsabilidad y gestión en el cumplimiento de los objetivos planteados. Sin embargo, reconozco que el aprendizaje es un proceso continuo, por lo que resulta fundamental seguir perfeccionando mis conocimientos, adquiriendo nuevas herramientas y mejorando mis habilidades para desempeñarme con mayor eficiencia y profesionalismo. De esta manera, podré aportar con mayor valor a las tareas encomendadas y responder de forma más efectiva a las exigencias del entorno laboral.

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: 30 de septiembre de 25

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: 30-09-2025

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: 01-10-2025