

**INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS**

SANTIAGO, 01 de Febrero 2026	ENERO 2026
------------------------------	------------

Nombre: Maira Alexandra Rivas Burgos	Firma:

Área de desempeño: Gestión de la Información
--

**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.

Entre el 1 y el 31 de enero realicé las siguientes actividades:

1. Realicé entrega de indicadores y verificadores de Matriz de Riesgos correspondiente al mes de diciembre al área de Planificación y Control de Gestión.
2. Realicé entrega de indicadores y verificadores de Indicadores de Gestión Interna Serpat correspondiente al mes de diciembre al área de Planificación y Control de Gestión.
3. Construí reporte de requerimientos del periodo 2024 - diciembre 2025, para elaborar propuesta de reporte del mes de diciembre del Fondo Rezago.
4. Accedí directamente a la base de datos y realicé los cruces que consideré necesarios para dar respuesta a solicitudes.
5. Realicé pruebas UAT de Ciencia de Datos.
6. Reporté incidencias del proyecto ciencia de datos.
7. Realicé actualizaciones diarias del reporte y envíos de registros de la auditoria CGR rezagados hasta que se completó el cierre de los ingresos pendientes el 06/01/2026.
8. Realicé y envié una actualización semanal del rezago histórico (2016-2021).
9. Participé en reuniones con STCMN (S) | Tema: Oficio CGR N°E94140/2025. (08-01-2026) (22-01-2026)
10. Concluí solicitud de Cedoc para el diseño de un formato que facilite de manera certera el conteo de usuarios/as únicos/as (nuevas columnas y tablas dinámicas). Además, realicé formato para 2026.

11. Realicé y envié el informe de gestión para la Comisión Espacial Mixta de Presupuesto correspondiente al segundo semestre del 2025.
12. Completé información solicitada por LabGov en relación al proyecto Ciencia de Datos.
13. Envié a Planificación y Control de Gestión un seguimiento de 20 ingresos solicitados por auditor.
14. Por petición de gabinete del Servicio envié información sobre día de respuesta a Jorge Placencia.
15. Envié actualización de Dashboard de gestión al área Patrimonio Natural.
16. Envié recordatorio sobre activación y uso de licencias Power Bi para todas las áreas.
17. Envié reporte Log de Transacciones a mi jefatura según criterios definidos.
18. Participé de reunión informativa de Laboratorio de Gobierno. (16-01-2026)
19. Envié al área Regional un reporte de despachos, correspondiente al periodo 2025 completo.
20. Participé de reunión Reporte ingresos priorizados - REX N°50/2025. (22-01-2026)
21. Participé en reuniones de seguimiento y levantamiento PRO\_CienDatCMN\_6\_2025. (06-01-2026) (13-01-2026) (20-01-2026) (27-01-2026)

<b>Nombre superior jerárquico</b>	Gloria Nuñez Rodríguez
<b>Firma</b>	