

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 12
PERIODO	01 al 31 de enero 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	Los medios de verificación serán: PDF de correo Outlook oficial de CNSPM, además del mismo correo. Apoyo en la HG por medio de SICOP. Gestión de memorándum CNSPM Bitácora SISREC. LINK Drive: se tendrá acceso a todo lo mencionado en el informe de el mes de enero. https://drive.google.com/drive/folders/1EnwEJ6uGnPP1R3K23aPLYAToE6iQCr_d
VIGENCIA DEL CONVENIO	DESDE EL 01-01-2026 HASTA EL 31-12-2026
MONTO	\$17.748.000 (12 CUOTAS MENSUALES DE \$1.479.000)
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><u>Elaboración de Memorándum. Recopilación de antecedentes y análisis. Solicitud de N° de memorándum y revisión del documento.</u> <u>Elaboración hoja de gestión</u> <u>Solicitud de pago.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Nadia Maulen Moreno- Erika Palacios Hernández <p>Durante este periodo de cierre e inicio de año, el avance en las gestiones pendientes ha sido limitado, dado que gran parte del esfuerzo se ha concentrado en finalizar y cerrar adecuadamente las actividades correspondientes al año anterior. Este proceso es fundamental para garantizar la correcta transición y continuidad en las operaciones administrativas. Por lo tanto, algunas tareas que corresponden al nuevo año aún están en etapa inicial o en espera de ejecución. No obstante, a medida que se vaya progresando en las diferentes actividades y responsabilidades administrativas, estos avances serán debidamente registrados y reflejados en el informe técnico correspondiente, con el fin de mantener una comunicación clara y actualizada sobre el estado de las gestiones realizadas</p>
2 Labores administrativas y financieras	ANEXOS

- 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.

Elaboración de planilla de rendición de saldos y de transacciones de los convenios:

- S24-06-PNRN (Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre)
- S24-09-SW (julio y diciembre 2024, marzo, abril y mayo 2025)
- S25/07/SW (septiembre, octubre)
- S25/08/RN (julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre)
- S25/10/CPV (julio, agosto, septiembre, octubre)
- S25-11-CPV, S25-13-CPV y S25-14-CPV (julio, agosto, septiembre)
- S25-16-MV (junio, julio, agosto, septiembre)
- S25-12-CPV (julio, agosto, septiembre, octubre)
- S25-01-HSL (agosto, septiembre, octubre)
- S25-04-HSL

Asignaciones financieras en estado de revisión

• **S24-06-RNPN**

Se hizo la revisión de

1. junio 2024
2. N°15 julio 2025
3. N°16 de agosto 2025
4. N°17 septiembre 2025
5. N°18 octubre 2025
6. N°19 noviembre 2025

• **S24-09-SW**

Se hizo la revisión

1. N°09 de marzo 2025,
2. N°10 de abril 2025,
3. N°11 de mayo 2025

• **S24-10-CPV**

	<p>Se hizo la revisión</p> <ol style="list-style-type: none">1. N°6 diciembre 20242. N°11 mayo 2025 <ul style="list-style-type: none">• S25-07-SW No tuvo revisión.• S25-08-RN Se hizo la revisión<ol style="list-style-type: none">1. N°5 de octubre,2. N°6 de noviembre3. Realización de acta de aprobación junio y julio• S25-10-CPV Se hizo revision<ol style="list-style-type: none">1. N°1 julio 20252. N°3 septiembre 20253. N°4 octubre 20254. N°5 noviembre 2025• S25-11-13-14-CPV Se hizo la revisión de<ol style="list-style-type: none">1. N°2 agosto 20252. N°3 septiembre 20253. N°4 octubre 20254. N°5 noviembre 2025• S25-16-MV<ol style="list-style-type: none">1. N°5 octubre 20252. N°6 noviembre 20253. N°7 diciembre 2025• S25-12-CPV Se hizo la revisión<ol style="list-style-type: none">1. Aprobación sin movimiento noviembre• S25-01-HSL
--	--

		<p>Se hizo la revisión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N°1 agosto 2025 2. N°2 septiembre 2025 3. N°3 octubre 2025 <ul style="list-style-type: none"> • S25-04-HSL <p>Se hizo la revisión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N°1 junio 2025 2. N°2 julio 2025 3. N°3 agosto 2025 <p>El siguiente desglose refleja los convenios revisados, tanto en su planilla de transacción como en la de saldos, junto con las observaciones realizadas. Además, estos documentos fueron enviados por correo y remitidos a través del SISREC al Encargado Otorgante. En total, se efectuaron 30 revisiones durante el mes de enero. Cabe mencionar que algunas rendiciones fueron devueltas con observaciones para mejorar mi trabajo y desempeño como analista otorgante. Estas observaciones me permiten alinearme mejor con los lineamientos esperados, siempre buscando la mejora continua y contando con el apoyo directo de mi jefatura. Todo esto se puede verificar en el link que deje en los medios de verificación donde se pueden encontrar con los screenshot de los correos enviados y a su vez las carpetas con las planillas de transacción y saldos.</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> <p>En este mes, que marca el inicio del año, se observa un movimiento reducido debido a la necesidad de esperar la confirmación del movimiento administrativo para el año 2026. Esta espera genera una pausa natural en las actividades, ya que, sin la definición clara de los recursos</p>

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

Servicio Nacional del
Patrimonio Cultural

		disponibles, resulta complicado avanzar con mayor dinamismo. Por esta razón, el ritmo general durante este periodo es más lento y se limita a acciones básicas o preparatorias.
4	Apoyo en procesos	ANEXOS
	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	
5	Apoyo general y participación en actividades del Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial	
	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de Seguimiento de convenios diciembre. (On Line) • Reunión de seguimiento presencial • Reunión de postulación a la convocatoria 2026 • Censura de datos sensibles.


CONCLUSIONES

--

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: 28 de Enero de 2026

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: 28 de Enero de 2026

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 de Enero de 2026