

INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS

SANTIAGO, 01 de Marzo 2026	FEBRERO 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 28 de febrero realicé las siguientes actividades:

1. Realicé y envié informe anual de Matriz de riesgos correspondiente al año 2025.
2. Accedí directamente a la base de datos y realicé los cruces que consideré necesarios para dar respuesta a solicitudes.
3. Realicé pruebas UAT de Ciencia de Datos.
4. Reporté incidencias del proyecto ciencia de datos.
5. Realicé y envié una actualización semanal del rezago histórico (2016-2021) a jefaturas del CMN. (todos los lunes del mes)
6. Participé en reuniones con STCMN (S) | Tema: Oficio CGR N°E94140/2025. (05-02-2026) (19-02-2026)
7. Participé de reunión de retroalimentación. (03-02-2026)
8. Participé en reuniones de seguimiento y levantamiento PRO_CienDatCMN_6_2025. (03-02-2026) (10-02-2026) (17-02-2026)
9. Participé de reunión aclaratoria de Ciencia de Datos para definir asuntos administrativos. (04-02-2026)
10. Participé de reunión de requerimientos de Trámites Digitales y Gestor. (04-02-2026)
11. Participé de reunión de soporte del proyecto Ciencia de Datos. (05-02-2026)
12. Participé en reunión de feedback sobre reporte y actualización de indicadores 2025. (12-02-2026)
13. Participé de reunión de indicadores 2026. (11-02-2026)

14. Participé de Reunión de coordinación | Informativo a Comisión Mixta de Presupuestos – Programa 03, Glosa 03 (presencial). (12-02-2026)
15. Participé de reunión Levantamiento Reporte auditoria PRO_CienDatCMN_6_2025. (12-02-2026)
16. Participé en reunión de área proyectos digitales de Ginfo. (19-02-2026)
17. Envié información de ingresos en el contexto de la solicitud Ord. N°42 del 22/01/2026, del director nacional (S) del SERPAT, en que se instruye sobre la recopilación y carga de antecedentes institucionales para Proceso de Traspaso de Gobierno y calendariza reuniones de traspaso.
18. Realicé informe técnico para solicitar extensión de plazo de ejecución del proyecto Ciencia de Datos.
19. Solucioné problemas de documento Excel que contiene antecedentes de Control de usuarios y es administrado por el Cedoc.

Nombre superior jerárquico	Gloria Nuñez Rodríguez
Firma	