

INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL INFORME	
LUGAR Y FECHA	Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial, Huérfanos 770 piso 5, Santiago.
N°	INFORME N°2 DE 12
PERIODO	01 al 28 de febrero de 2026

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. Disco duro 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 del mes de febrero. https://drive.google.com/drive/folders/1DIWbXICmKIZY4MFaIAE7XtvccFOOGDJT
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	
<p>1 Actividades administrativas y financieras</p>	<p>ANEXOS</p>
<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. Elaboración hoja de gestión Solicitud de pago.</u></p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/13oPNoL_L2dP9I5FrtP0r6T-gJmVivvzd (Drive)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadia Maulen Moreno • Erika Palacios Hernández <p>Se ha señalado que las futuras contrataciones se llevarán a cabo a través del mecanismo de compra ágil. En consecuencia, hasta el momento no se ha evidenciado un incremento significativo en la actividad correspondiente a este ítem, dado que las compras ágiles aún no han sido implementadas. Se espera que una vez que se inicie el proceso de compras ágiles, se refleje un mayor dinamismo en este aspecto, facilitando una gestión más eficiente y oportuna de las adquisiciones previstas.</p>
<p>2 Labores administrativas y financieras</p>	<p>ANEXOS</p>
<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><u>Elaboración de planilla de rendición de saldos y de transacciones de los convenios:</u></p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1s9mU9hU_j6CCzHLiPttwFtMDjwe4ms8L (Drive)</p> <ul style="list-style-type: none"> • S24-06-PNRN (septiembre se elaboró una propuesta completa para poder dar prontamente el cierre del convenio) • S24-09-SW (agosto, septiembre, octubre, noviembre) • S25/07/SW (septiembre, octubre) • S25/08/RN (julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre) • S25/10/CPV (julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre) • S25-11-CPV, S25-13-CPV y S25-14-CPV (julio, agosto, septiembre) • S25-16-MV (junio, julio, agosto, septiembre) • S25-12-CPV (septiembre, diciembre)

- S25-01-HSL (septiembre, octubre, noviembre)
- S25-04-HSL (junio, julio, agosto)

Asignaciones financieras en estado de revisión

- **S24-06-RNPN**

<https://drive.google.com/drive/folders/1j5RCqIp2hK2HHcMof2QV69w1jVc3MU2X> (Drive)

Se hizo la revisión de

1. N°5 septiembre 2024
2. N°15 julio 2025
3. N°20 diciembre 2025

- Preparación de planilla de saldos con modificaciones para el pronto cierre del convenio

- **S24-09-SW**

<https://drive.google.com/drive/folders/1OsSqWqru8t-W4E8WqGQ4AJz-l3kfGn9S> (Drive en un archivo comprimido)

Se hizo la revisión

1. N°2 agosto 2024
2. N°3 septiembre 2024
3. N°4 octubre 2024
4. N°5 noviembre 2024

- **S25-08-RN**

<https://drive.google.com/drive/folders/1diUaj8sOYFOBIQiT82Kw0V6utcOawnqj> (Drive)

Se hizo la revisión

1. N°3 agosto 2025
2. N°4 septiembre 2025

(esperando subsanaciones)

- **S25-16-MV**

https://drive.google.com/drive/folders/1ItMRXeQHPKkcyJ4-h5q5_m5Yp5glo5R3

Se hizo la revisión

1. N°5 octubre 2025

(esperando subsanaciones)

		<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 10 revisiones durante el mes de febrero. 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	<p>Registrar y llevar el control de viáticos y reembolsos de los funcionarios de la Unidad CNSPM</p>	<p>ANEXOS</p>
	<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>Reembolsos: https://drive.google.com/drive/folders/13oPNoL_L2dP9I5FrtP0r6T-gJmVivvzd (Drive)</p> <ul style="list-style-type: none"> • María Margotta Ruiz 22 de diciembre 2025 (Apoyo en tablas de reembolsos) • María Margotta Ruiz 29 de enero 2026 (Apoyo en tablas de reembolsos) • María Margotta Ruiz 11 de febrero 2026 (Apoyo en tablas de reembolsos) • Mirja Díaz Santibáñez compra insumos
4	<p>Apoyo en procesos</p>	<p>ANEXOS</p>

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

**Servicio Nacional del
Patrimonio Cultural**

	<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"> • Apoya con la solicitud de censurar datos sensibles de informes de honorarios para reporte de transparencia activa. <p>Solicitud de N° SFGP https://drive.google.com/drive/folders/13oPNoL_L2dP9I5FrtP0r6T-gJmVivvzd (Drive)</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° 8 Rendición N°6 proyectos S25-11 13 14 -CPV VIA CORREO • N° 9 Solicitud N° SFGP para rendición N° 7 diciembre 2025 – Proyecto S25/16/MV • N° 10 Rendición mes de diciembre 2025 subsidio 2024 Ma'u Henua • N° 12 Oficio N° 006 Corporación Museo del Salitre– Proyecto S25/04/HSL • N° 15 "Plan Estratégico 'Centro de Oficios Patrimoniales, Nasro Maluk'"
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>	<p>Reuniones del mes de febrero https://drive.google.com/drive/folders/13oPNoL_L2dP9I5FrtP0r6T-gJmVivvzd (Drive)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión estado de revisiones financieras • Reunión convenio Valparaíso S24/10/CPV (On-line) • Reunión convenio Ma'u Henua S24/06/PNRN (On line con Leandro Caamaño) • Reunión convenio Valparaíso S25/10/CPV (Oficina) • Reunión con Fernando Navarro por convenio S25/11-13-14/CPV (modificación menor) • Reunión convenio Ma'u Henua S24/06/PNRN (On line aclarar dudas de subsanaciones) • Reunión con Mirja Díaz Santibáñez de convenios 2024-2025 • Reunión con Sebastián Rubilar por CF pendientes y Rex



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

Servicio Nacional del
Patrimonio Cultural

		<ul style="list-style-type: none">• Reunión revisión y acuerdos REX2 de la Contraloría General de la Republica
--	--	--


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 Centro Nacional De Sitios Patrimonio Mundial	 FIRMA:
	FECHA: 25 de Febrero 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: Montserrat Vásquez Bauden Apoyo Administrativo Centro Nacional De Sitios Patrimonio Mundial	FIRMA: 
	FECHA: 25 de Febrero de 2026

JEFATURA CENTRO NACIONAL DE SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL QUE REvisa Y DA V°B° AL PRESENTE INFORME	
NOMBRE: María Andrea Margotta Ruiz Directora(S) Centro Nacional De Sitios Patrimonio Mundial	FIRMA: 
	FECHA: 25 de Febrero de 2026