

**INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS**

SANTIAGO, 01 de abril 2026	MARZO 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 marzo realicé las siguientes actividades:

1. Accedí directamente a la base de datos y realicé los cruces que consideré necesarios para dar respuesta a solicitudes.
2. Realicé pruebas UAT de Ciencia de Datos. Comencé a agregarlas en el tablero de Azure.
3. Reporté incidencias del proyecto ciencia de datos.
4. Realicé y envié una actualización semanal del rezago histórico (2016-2021) a jefaturas del CMN. (todos los lunes del mes)
5. Participé de Reunión de Seguimiento - Continuidad de Procesos de Negocios. (04-03-2026) (18-03-2026)
6. Participé de reunión seguimiento de permisos arqueo. (13-03-2026)
7. Participé en reunión de Desarrollos digitales / GINFO. (17-03-2026)
8. Participé en reuniones con STCMN (S) | Tema: Oficio CGR N°E94140/2025. (05-03-2026) (19-03-2026)
9. Participé en reunión sobre Acuerdos Reporte Comisión Mixta (Arqueo). (12-03-2026)
10. Participé en reuniones de seguimiento y levantamiento PRO\_CienDatCMN\_6\_2025. (10-03-2026) (17-03-2026) (24-03-2026)
11. Participé de reunión de Arquitectura de reportes Ciencia de Datos 2026. (20-03-2026)
12. Participé en Reunión de coordinación N°2 | Informativo a Comisión Mixta de Presupuestos – Programa 03, Glosa 03 (presencial). (16-03-2026)
13. Participé de reunión Levantamiento Reporte auditoria PRO\_CienDatCMN\_6\_2025.

- (12-02-2026)
14. Participé de reunión Proyecto Continuidad Operacional CMN – Entrevista de Levantamiento | Gestión de la Información – TI y Desarrollos Digitales. (26-03-2026)
  15. Construí consulta para primer ejercicio de permisos arqueo e iteré resultados con área Patrimonio Arqueológico.
  16. Actualicé y envié Dashboard de gestión al área de Patrimonio Natural.
  17. Revisé minutas de reuniones Ciencia de Datos.
  18. Reabrí ingresos de rezago histórico.
  19. Participé de reunión RV: Reunión preparación data para PMG 2026. (23-03-2026)
  20. Participé de reunión Lic. Plan Continuidad de Negocio. (23-03-2025)
  21. Realicé búsqueda de ingresos reabiertos.
  22. Envié información sobre evolución de ingresos y despachos desde 2023 al 2025.
  23. Participo de reunión Tipo de Respuesta – GESTOR. (26-03-2026)

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

## VERIFICACIÓN DE REUNIONES

### 1. Calendario mensual:

Hoy < > marzo 2026

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
23 de feb. 10:00 Enviar actualización rezago histórico	24 11:00 Reunión de seguimiento PRO_CienDatCMN_6_2025; Reunión de Microsoft Teams; Roberto Enrique Medina Carrasco	25	26	27 10:00 Reunión PCG con Areas ST CMN; Enlace Zoom : <a href="https://us02web.zoom.us/j/89084930494?pwd=saeG08gYBDbAtL0g1KslhkXiUI0Ce8.1; Carola Jacqueline Alvarez Jerez">https://us02web.zoom.us/j/89084930494?pwd=saeG08gYBDbAtL0g1KslhkXiUI0Ce8.1; Carola Jacqueline Alvarez Jerez</a>
2 10:00 Enviar actualización rezago histórico	3	4 12:00 Reunión de Seguimiento - Continuidad de Procesos de Negocios; Reunión de Microsoft Teams; Tomas Yanquez	5 9:00 Reunión de seguimiento PRO_CienDatCMN_6_2025; Reunión de Microsoft Teams; Roberto Enrique Me... 9:00 Tema: Oficio CGR N°E94140/2025   Ingresos 2016-2021; Zoom; Natalia Isabel Severino Hernandez	6
9 10:00 Enviar actualización rezago histórico	10 11:00 Reunión de seguimiento PRO_CienDatCMN_6_2025; Reunión de Microsoft Teams; Roberto Enrique Medina Carrasco	11	12 10:00 Acuerdos Reporte Comisión Mixta (Arqueo); <a href="https://us05web.zoom.us/j/81964524...">https://us05web.zoom.us/j/81964524...</a> 10:00 Acuerdos Reporte Comisión Mixta (Arqueo); Reunión de Microsoft Teams; Dina Carol Letelier Asis	13 15:00 seguimiento de permisos arqueo; Reunión de Microsoft Teams; Dina Carol Letelier Asis
16 10:00 Enviar actualización rezago histórico 15:00 Reunión de coordinación N°2   Informativo a Comisión Mixta de Presupuestos – Programa 03, Glosa 03 (presencial); Zoom; Natalia Isabel Sev...	17 9:30 Desarrollos digitales / GINFO; Telemática; Karina Sanchez Vega 11:00 Reunión de seguimiento PRO_CienDatCMN_6_2025; Reunión de Microsoft Teams; Roberto Enrique Medina Carrasco	18 12:00 Reunión de Seguimiento - Continuidad de Procesos de Negocios; Reunión de Microsoft Teams; Tomas Yanquez	19 9:00 Tema: Oficio CGR N°E94140/2025   Ingresos 2016-2021; Zoom; Natalia Isabel Severino Hernandez	20 10:00 Arquitectura de reportes Ciencia de Datos 2026; Reunión de Microsoft Teams; Roberto Enrique Medina Carrasco
23 10:00 Enviar actualización rezago histórico 11:00 Lic. Plan Continuidad de Negocio; Gloria Paz Nunez Rodriguez 15:00 RV: Reunión preparación data ...	24 11:00 Reunión de seguimiento PRO_CienDatCMN_6_2025; Reunión de Microsoft Teams; Roberto Enrique Me... 15:00 Cancelado: Modificación de indicador de gestión interna Cedoc; <a href="https://us05web.zoom.us/j/85210034...">https://us05web.zoom.us/j/85210034...</a>	25	26 9:30 Proyecto Continuidad Operacional CMN – Entrevista de Levantamiento   Gestión de la Información – TI y Desar... 10:00 Daily internas; Reunión de Microsoft Teams; Dina Carol Letelier Asis	27 10:00 Daily internas; Reunión de Microsoft Teams; Dina Carol Letelier Asis
30 10:00 Enviar actualización rezago histórico 11:30 Reunión presencial - Unidad de Desarrollos Digitales; Sala reuniones... 15:00 Por confirmar - Reunión Juridic...	31 10:00 Daily internas; Reunión de Microsoft Teams; Dina Carol Letelier Asis 11:00 Reunión de seguimiento PRO_CienDatCMN_6_2025; Reunión de Microsoft Teams; Roberto Enrique Me...	1 de abr. 10:00 Daily internas; Reunión de Microsoft Teams; Dina Carol Letelier A... 12:00 Reunión de Seguimiento - Continuidad de Procesos de Negocio... 15:00 Mejora Experiencia Solicitudes ...	2 9:00 Tema: Oficio CGR N°E94140/2025   Ingresos 2016-2021; Zoom; Natalia Isabel Severino Hernandez 10:00 Daily internas; Reunión de Microsoft Teams; Dina Carol Letelier Asis	3 10:00 Daily internas; Reunión de Microsoft Teams; Dina Carol Letelier Asis

### 1. Reuniones:

Reunión de seguimiento PRO\_CienDatCMN\_6\_2025

10:18

Gantt SERPAT Sprints 2026-03-10.mpp - Project Professional

Task Mode	Nombre de tarea	Duration	% Complete	Start	Finish	Predeceso
	Incluir trámites en el reporte de trámites (JSONS)	6 days	80%	Wed 11-02-26	Thu 19-02-26	37
	Reporte Oficios digitales: agregar filtros (cantidad: 11), agregar campos (cantidad: 8)	4 days	90%	Thu 19-02-26	Wed 25-02-26	39
	Reporte de Requerimientos: agregar campos a la visualización (cantidad: 6 campos)	3 days	90%	Wed 25-02-26	Mon 02-03-26	40
	Revisar Reporte Bitacora	2 days	80%	Mon 02-03-26	Wed 04-03-26	41
	Envío de excels (PBI)	3 days	50%	Thu 12-03-26	Mon 16-03-26	42
	Envío de excels (PAutomate)	5 days	0%	Thu 12-03-26	Wed 18-03-26	43
	Reporte de Auditoría: revisar funcionalidad y ampliar rango de fechas acotado según acuerdo a tomar con los usuarios	8 days	50%	Mon 02-03-26	Thu 12-03-26	41
	Actualización y modificación de reportes existentes	6,38 days	0%	Thu 12-03-26	Fri 20-03-26	
	Reporte Despachos: incluir campo materia, días de respuesta y modificar texto que aparece cuando se seleccionan todas las categorías	2 days	0%	Mon 16-03-26	Wed 18-03-26	43
	Reporte Despachos Iniciativa: incluir campo tipo de trámite y quitar columna en blanco	0,5 days	0%	Wed 18-03-26	Thu 19-03-26	47
	Incluir reporte Gráfico Requerimientos en formato excel	1 day	0%	Thu 19-03-26	Fri 20-03-26	48
	Log de transacciones y documentos contables: revisar ortografía	0,5 days	0%	Fri 20-03-26	Fri 20-03-26	49
	Reporte Entregas diarias: Revisar cantidad de registros	1 day	0%	Thu 12-03-26	Fri 13-03-26	45
	Reporte Acuerdo Comisión y sesión: Revisar cantidad de registros, eliminar columna en blanco, agregar campos nombre calle y número calle	2 days	0%	Fri 13-03-26	Tue 17-03-26	51
	Reporte Trámites y casos: corrección de celdas combinadas, filtros y diferencia de registros.	3 days	0%	Tue 17-03-26	Fri 20-03-26	52
	Sprint Review y Retrospective	1 day	0%	Fri 20-03-26	Fri 20-03-26	38
	Revisión QA	5 days	0%	Mon 23-03-26	Fri 27-03-26	54
	Correcciones y ajustes QA	2 days	0%	Mon 30-03-26	Tue 31-03-26	55
	Pruebas UAT	10 days	0%	Mon 23-03-26	Mon 06-04-26	54

Ready New Tasks : Manually Scheduled

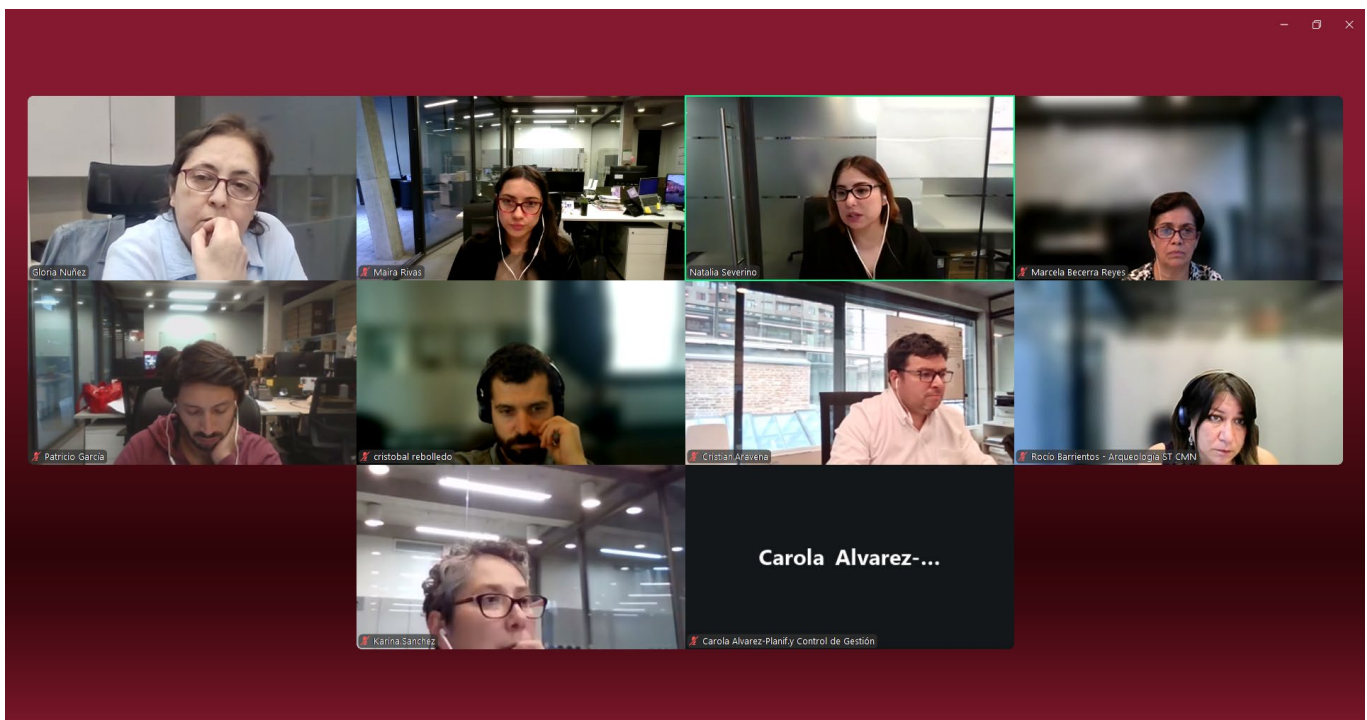
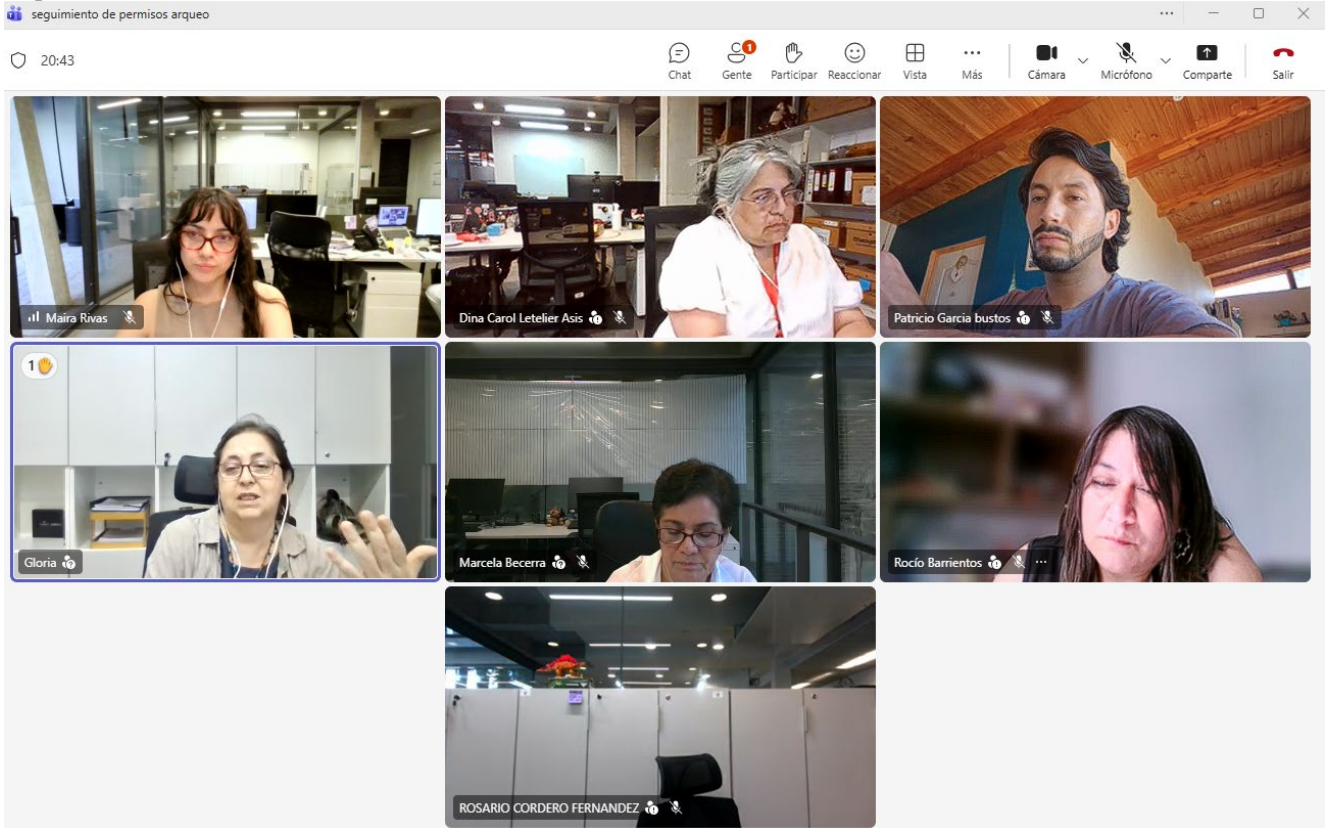
Alejandro Porras

11:09 10-03-2026

Mostrar escritorio

# Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio



Desarrollos digitales / GINFO

11:41

Probar los PDF Spaces | Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica

Buscar texto o herramientas | Compartir | Preguntar al Asistente de IA

Normativa/procedimental | Diseño de flujos | Desarrollo informático | Validaciones | Habilitación transversal SUPER

**Plazo Fase 1 - Información (29/06)**

DIMENSIÓN	TAREAS	DESCRIPCIÓN	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
Trámites Nuevos	Levantamiento de normativa sectorial y revisión aplicación normas título III LMAS al procedimiento		█	█	█			
	Mejora de flujo de tramitación y estados	Revisar el flujo del trámite, definir mejoras y establecer los estados necesarios para su implementación en SUPER.		█	█	█		
	Digitalización y desarrollo de los trámites	Digitalizar el trámite, asegurando que su tramitación sea completamente electrónica y que permita su integración técnica y funcional con SUPER.		█	█	█		
	Desarrollo de integración a SUPER	Desarrollar la integración técnica con SUPER, habilitando la comunicación entre plataformas, la creación de expedientes y la sincronización de estados del trámite.				█	█	█
	Validaciones, pruebas y paso a producción	Realizar validaciones y pruebas técnicas para verificar el cumplimiento del convenio y del manual de integración, antes de habilitar el trámite en ambiente de producción.					█	█
Trámite integrados ya integrados	Levantamiento de normativa sectorial y revisión aplicación normas título III LMAS al procedimiento		█	█	█			
	Mejora de flujo de tramitación y estados	Revisar el flujo vigente del trámite, identificar oportunidades de mejora y ajustar los estados necesarios para su adecuada gestión en SUPER.		█	█	█		
	Mejoras o cambios en la digitalización de los trámites	Implementar los cambios acordados en la digitalización del trámite, ajustando procesos y configurando los estados definidos para su correcta operación en SUPER.		█	█	█		
	Actualización de la integración con SUPER	Actualizar la integración con SUPER, incorporando los nuevos estados definidos y asegurando su correcta comunicación a través de la API.				█	█	█
	Validaciones, pruebas y paso a producción	Realizar validaciones y pruebas para verificar que los cambios implementados cumplen lo acordado y que el trámite opera correctamente en producción en SUPER.					█	█
	Habilitación y configuración del NODO PISEE 2.0	Instalación y configuración NODO PISEE 2.0 en ambientes de desarrollo y producción (Gestión con Secretaría de Gobierno Digital)	█	█		█	█	

Reunión de seguimiento PRO\_CienDatCMN\_6\_2025

15:14

Controlar | Separar | Chat | Gente | Participar | Reaccionar | Vista | Aplicaciones | Más | Cámara | Microfono | Comparte | Salir

https://devops.patrimoniocultural.gob.cl/DibamDesarrolloeIntegracion/PRO\_CienDatCMN\_6\_2025\_sprints/taskboard/Sala%20del%20Equipo%20PRO\_CienDatCMN\_6\_2025/PRO\_CienDatCMN\_6\_2025

Azure DevOps | DibamDesarrolloeIntegracion / PRO\_CienDatCMN\_6\_2025 / Boards / Sprints

92113 UAT Faltan algunos nombres de proyecto

Sin asignar | 0 comentarios | Agregar etiqueta

Guardar y cerrar | Seguir

Actualizado por Rigoberto Bravo: Justo ahora

State: En Progreso | Area: PRO\_CienDatCMN\_6\_2025 | Reason: Work started | Iteration: PRO\_CienDatCMN\_6\_2025/Sprint 03

Discusión

Solución: Cambiar desde donde apunta el campo, cambiarlo a la tabla SolicitudTramitesDetalle

Planning

Story Points

Priority: 2

Severity: 3 - Medium

Activity: <None>

System Info

Found in Build

Integrated in Build

91091 SP-01 NF02 Customización Excel

91682 [ISSUE]Auditoria /se aplicantodos los filtros y no trae info

91455 [ISSUE]Requerimientos (Fecha Fin ac inferior a Fecha

91456 [ISSUE]Despacho iniciativa/calendario no tiene fechas correlativas

19°C | Soleado

11:15 | 17-03-2026

Autoguardado 20260318\_Avances\_CGR EM140 - Guardado

Buscar

Archivo Inicio Insertar Trazo Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat Formato de imagen

Imagen 1

17			o no respuesta en el sistema, pero lo deben solicitar. Una modificación en el sistema requiere desarrollo y recursos económicos, se insta a utilizar los perfiles disponibles que pueden modificar ese campo.	
18	Área Regional			Enviar a Gabriel y Ángeles correos electrónicos informando cuando efectúen las solicitudes de reasignación.
19	Coordinación General			
20	Administración y Finanzas			
21	Educación y Difusión	Sin ingresos pendientes		
22	Gestión de la Información	Sin avances a la fecha.		
23	Jurídica	Se ha avanzado en el cierre de ingresos y se han reasignado ingresos de profesionales que ya no están trabajando en la STCMN. Se envió un borrador de oficio a Declaratorias para V'B*.		
24	Secretarío Técnico	Estoy a la espera de respuestas de otras áreas y termino los 8 que me quedan.		
25	Planificación y Control de Gestión	Sin avances a la fecha; hay 2 ingresos pendientes.		
26	<b>Criterio(s):</b>	<b>Acta de reunión 04/09/2025:</b> Los criterios de revisión para el diagnóstico son: a. La revisión de los ingresos asociados a los 10 tipos de trámite vinculados a permisos/autorizaciones. b. Recabar la información de los ingresos que requieran de un criterio jurídico para su cierre. c. Identificar los ingresos que hayan culminado su tramitación y que se podrían cerrar, por ejemplo, aquellos que tengan un oficio emitido. d. Identificar aquellos ingresos que requieran una reasignación.	<b>Reunión del 26/09/2025:</b> 1. Coordinar entre las áreas las reasignaciones que requieran de un análisis técnico -siguiendo el flujo actual-, las cuales deberán ser revisadas y consultadas con el área Jurídica, según correspondiera, para definir cómo seguir. 2. Proceder con el cierre de los ingresos que tengan oficio de respuesta y con aquellos que no requieran respuesta (por ejemplo, minutas e invitaciones).	<b>Reunión del 23/10/2025:</b> 1. Actualizar el campo de si requiere o no respuesta y corregir el tipo de trámite y la etiqueta, antes de cerrar los ingresos, con el fin de que se puedan categorizar correctamente. 2. Registrar los criterios en un documento.  <b>Reunión del 20/11/2025:</b> Comentario de cierre: la información mínima es referenciar el oficio que da respuesta al ingreso, pues se puede consultar el oficio; además, se puede complementar el campo con mayores antecedentes

18-12-2025 08-01-2026 22-01-2026 05-02-2026 19-02-2026 05-03-2026 19-03-2026 19-03-2026 (rev. acuerdos)

Arquitectura de reportes Ciencia de Datos 2026

06:18

Grabación y transcripción  
Iniciado por Roberto Enrique Medina Carrasco. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya. [Directiva de privacidad](#)

Bases de datos on premise  
ORIGEN DE LOS DATOS  
DOCUMENTATION PRICING

ETL

Power BI Data Marts  
ANALYTICAL REPORTING  
DOCUMENTATION PRICING

Power BI Service  
GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REPORTES  
DOCUMENTATION PRICING

Power BI Service - Reportes paginados  
REPORTES DE REPORT BUILDER PARA EXPORTAR A EXCE  
DOCUMENTATION PRICING

Usuarios con licencia PBI Pro

Usuarios con licencia PBI Premium

Reportes en línea (todos)  
CAPACIDAD PRO (ESTÁNDAR)

Alejandro Porras



RE: Solicitud de revisión jurídica – Definiciones campo La reunión se está transcribiendo.

**Aceptar**

Archivo Mensaje Insertar Aplicar formato al texto Dibujar Opciones

Aptos 11 B I U S

**Enviar** De: jplacencia@monumentos.gob.cl

Neulpan <xalcavil@monumentos.gob.cl>; Karina Sanchez Vega <ksanchez@monumentos.gob.cl>; Cristobal Rebolledo Guzman <crebolledo@monumentos.gob.cl>  
**Asunto:** RE: Solicitud de revisión jurídica – Definiciones campo “Tipo de respuesta”

Estimada Gloria, muy buenos días.

Mil disculpas por no haber podido responder antes. Con Paula intentamos reunirnos varias veces, pero entre la salida de Fernanda y la asunción de mis nuevas funciones, nos fue imposible.

Para no retrasar más la revisión, hago presente mis sugerencias de cambios. No tengo el Excel, así que envío propuesta por este medio una propuesta:

Tipo de respuesta	Descripción de cada valor de "Tipo de respuesta"
Solicita antecedentes adicionales y/o remite observaciones	Se solicita mayor información a quien formuló el requerimiento. A través de oficio, correo electrónico u otro medio formal, se solicita antecedentes adicionales que permitan el adecuado estudio del caso y/o se remite observaciones que deben ser subsanadas para el adecuado estudio del caso, en razón de que, una vez analizada la documentación, se verificó la incompletitud o la existencia de errores en el expediente ingresado, o se requiere la aclaración de determinados aspectos esenciales para resolver el requerimiento.
Autoriza intervención u otorga permiso de intervención	Se finaliza la tramitación del requerimiento, habiéndose decidido autorizar u otorgar permiso. A través de un acto administrativo, previo acuerdo del Consejo, se autoriza una intervención en monumento histórico, zona típica o pintoresca, o santuario de la naturaleza, o otorga permiso de excavación o prospección en monumento arqueológico o monumento paleontológico.
Autoriza intervención parcialmente u otorga parcialmente permiso de intervención	Se finaliza la tramitación del requerimiento, habiéndose decidido autorizar parcialmente u otorgar permiso parcialmente. A través de un acto administrativo, previo acuerdo del Consejo, se autoriza parcialmente una intervención en monumento histórico, zona típica o pintoresca, o santuario de la naturaleza, o se otorga parcialmente permiso de excavación o prospección en monumento arqueológico o monumento paleontológico.
Entrega información y/o remite antecedentes	Se entrega información y/o se remite antecedentes a quien formuló el requerimiento. A través de oficio, correo electrónico u otro medio formal, por iniciativa o a solicitud de parte, se informa o se remite documentación relativa a una materia en particular.
Excusa participación y/o informa incompetencia	Se finaliza la tramitación del requerimiento, habiéndose excusado el órgano de participar de la evaluación de un proyecto sometido al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental o de un plan o política institucional, por no tener componente patrimonial, y/o habiéndose informado la incompetencia del órgano en la materia de la solicitud. A través de oficio, correo electrónico u otro medio formal, se informa a quien formuló el requerimiento que el órgano no tiene competencias para evaluar o pronunciarse sobre la materia.
Gestión institucional	Se establece una comunicación formal con otra entidad pública o privada en relación con una gestión de orden administrativo o profesional con el objeto de solicitar apoyo en una gestión, determinar un mecanismo de coordinación, entre otros.
No autoriza intervención o deniega permiso de intervención	Se finaliza la tramitación del requerimiento, habiéndose decidido no autorizar o denegar permiso. A través de un acto administrativo, previo acuerdo del Consejo, no se autoriza una intervención en monumento histórico, zona típica o pintoresca, o santuario de la naturaleza, o se deniega permiso de excavación o prospección en monumento arqueológico o monumento paleontológico.
Se pronuncia conforme y/o emite opinión favorable	Se finaliza la tramitación del requerimiento, dándose un pronunciamiento conforme y/o una opinión favorable respecto de un informe, un plan, una política, una estrategia o una materia sometida a conocimiento del órgano, por ser este competente al respecto. Lo anterior, a través de un acto administrativo, un correo electrónico u otro medio formal, y previo acuerdo del Consejo, según corresponda.
Acusa recibo y toma conocimiento	Se da constancia formal de la recepción y lectura de documentación ingresada que no requiere pronunciamiento del órgano.

