

**INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS**

Santiago, 1 de MARZO 2024.-	INFORME DE FEBRERO 2024
-----------------------------	-------------------------

Nombre: Loreto Cárcamo Bonilla	Firma:

Área de desempeño: Transparencia- Área Jurídica
---

**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.

- Gestionar y responder solicitudes ciudadanas de acceso a información pública recibidas a través del Portal de Transparencia del CPLT, en el marco de la Ley 20.285
  - Revisar, gestionar y tramitar solicitudes en el Portal de Transparencia del CPLT, en coordinación con la Unidad de Transparencia del SERPAT.
  - Gestionar solicitudes con otras áreas de la STCMN para recopilar antecedentes y elaborar propuestas de oficio con respuesta a las solicitudes.
  - Controlar y monitorear internamente los plazos de respuesta, conforme a la Ley 20.285.
  - Revisar y anonimizar documentación anexa a las respuestas a solicitudes, conforme a la Ley 19.628.
  - Elaborar propuestas de informe para recursos de amparo presentados conforme a la Ley 20.285.
  - Asesorar a otras áreas de la STCMN sobre transparencia y procedimientos administrativos asociados a la Ley 20.285.
- Gestionar y responder consultas, reclamos y sugerencias ciudadanas recibidas a través de la OIRS del SERPAT, en el marco de la Ley 19.880 y el DS 680/1990 de Interior
  - Revisar, gestionar y tramitar requerimientos en la plataforma SIAC del SERPAT, en coordinación con la Unidad de Transparencia del SERPAT.
  - Gestionar requerimientos con otras áreas de la STCMN para recopilar antecedentes y elaborar propuestas de respuesta a los requerimientos.
  - Gestionar reclamos con otras áreas de la STCMN para recopilar

<p>antecedentes y elaborar propuestas de oficio con respuesta a los requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar y monitorear internamente los plazos de respuesta, conforme a normativa institucional.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar y responder solicitudes ciudadanas recibidas a través del correo institucional del CMN<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar, gestionar y responder requerimientos en el correo institucional <a href="mailto:info@monumentos.gob.cl">info@monumentos.gob.cl</a> o, en su defecto, vía telefónica, entregando información u orientación general acerca de las materias de competencia del CMN.</li><li>- Gestionar requerimientos con otras áreas de la STCMN para recopilar antecedentes y responder en plazo los requerimientos ingresados.</li><li>- Controlar y monitorear internamente la respuesta a requerimientos semanalmente, conforme a la Ley 19.880.</li><li>- Sistematizar, gestionar y asegurar la respuesta a los requerimientos de usuarios internos y externos a través del correo electrónico institucional del Consejo de Monumentos Nacionales (<a href="mailto:info@monumentos.gob.cl">info@monumentos.gob.cl</a>)</li></ul></li></ul>
--

<b>Nombre superior jerárquico (S)</b>	Christian Tapia Contreras
<b>Firma</b>	