



# Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Noviembre		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Katherine Nazaret Cáceres Cofré		
Monto Honorario Bruto Mensual	800.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 690.000
Fecha Inicio Asesoría	08-07-2024	Fecha Terminó Asesoría	08-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/1171/2024	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	07/08/2024
Agente Público			
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- 1.-Realizar seguimiento a los procesos de compras (SELICO).
- 2.-Realizar seguimiento a la tramitación de documentos tributarios.
- 3.-Actualizar información del registro de bases de datos PANEL de la programación financiera y ejecución de pagos.
- 4.-Coordinar con los equipos de trabajo obtención de información requeridas por auditorías enviadas a la División de Informática.
- 5.-Propuesta de mejora a la sección.

**Actividades Realizadas**

Se realiza seguimiento y control de solicitudes de transparencia a la CGR. Realizando gestiones con los actores involucrados para obtener una respuesta oportuna y correcta a estas solicitudes, generando una supervisión minuciosa y un enfoque en la calidad de la información entregada.

Se asiste a reuniones de control y seguimiento de compras (Comité de compras) organizada por el equipo de compras, donde se analizan los avances de las adquisiciones y se evalúan las proyecciones presupuestarias. Paralelamente, se procedió a la actualización de datos en las planillas relacionadas con la programación financiera y la ejecución de pagos, a través de reuniones con jefes de proyecto y funcionarios relacionados con las compras, logrando un análisis detallado del avance real en la ejecución presupuestaria.

Se acuden a reuniones por liberación de recursos 2024 por solicitud del Ministerio de Hacienda, a lo que se ajusta por decisión de jefe de división. Se realiza ajustes e identificación a pagos proyectados a año presupuestario 2025.

Se actualizan planillas de acuerdo con fluctuaciones diarias de dólar y UF. Además, se realiza seguimiento y orden de documentos mejorando la factibilidad de búsqueda de información. Se asistió a reunión de división para observar y conocer hitos y las proyecciones a futuro de la división. Como propuesta de mejora se realiza planilla con datos de contratos ejecutados (resoluciones) con propósito de optimizar la gestión de información y facilitar su consulta para distintos procesos administrativos.

**Observaciones**

**Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada**

Nombre	Eduardo Humberto Gonzalez Yáñez
Cargo	Jefe División Informática

*[Firma]* *[Firma]*

\_\_\_\_\_  
Firma Firma Honorario



Lugar	Santiago	Fecha	22/11/2024
-------	----------	-------	------------