

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

| | |
|-----|--------|
| Mes | Agosto |
| Año | 2024 |

| Datos Personales | | | |
|---------------------------------------|------------------|--|------------|
| Nombre y Apellidos | Nelly Quiroz Bao | | |
| Monto Honorario Bruto Mensual | \$ 755.276 | Monto Honorario Mensual Líquido | \$ 651.426 |
| Fecha Inicio Asesoría | 02-01-2024 | Fecha Termino Asesoría | 31-12-2024 |
| Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 309 | Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 26-01-2024 |
| Agente Público | NO | | |

| Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de estados de pagos de los DS. 255, DS 27 y DS 10 MAVÉ. verificando que se cumpla con el Check List para cada decreto. - Registrar ingresos en planilla Excel para seguimiento y control. - Procesar y revisar expedientes ingresados y generar las observaciones que correspondan a los expedientes, vía email y oficio. - Atención de Egis y/o contratistas para recepción de observaciones generadas vía correo. - Confeccionar y enumerar memorándum para derivar a equipo de plataforma de pagos. - Coordinación con equipo de plataforma de pagos en relación a los pagos con observaciones y subsanación de estas. - Apoyo para cumplimiento de las cajas presupuestarias en las líneas de los decretos respectivos señalados. |

| Actividades Realizadas |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de todos los documentos requeridos para ejecución de la iniciativa hasta obtener el resultado esperado. - Desarrollo de documentos formales requeridos a solicitud de los profesionales técnicos crear, corregir tramitar antecedentes. - Protocolización de oficios, memorándum, resolución exenta y todos los trabajos administrativos que se requieran orden, despacho y resguardo de ellos. - Realizar todas las gestiones pertinentes y necesarias para efectuar las tramitaciones administrativas que se requieran para materializar la iniciativa. - Articular todas las instancias con los equipos vinculados de servicio para lograr la oportuna emisión de documentación administrativa relacionada con la ejecución del proyecto en coherencia y concordancia con la planificación. |

| Observaciones |
|---------------|
| |

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

| | |
|--------|--------------------------------------|
| Nombre | Daniela Guzmán Yévenes |
| Cargo | Directora (S) Serviu Región de Ñuble |



Firma

Nelly Quiroz B.
Firma Funcionario

| | | | |
|-------|---------|-------|------------|
| Lugar | Chillán | Fecha | 16-08-2024 |
|-------|---------|-------|------------|