



Gobierno de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Junio		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Katherine Nazaret Cáceres Cofré		
Monto Honorario Bruto Mensual	800.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 684.000
Fecha Inicio Asesoría	02/01/2025	Fecha Terminó Asesoría	30-06-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/477/2025	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	06/02/2025
Agente Público			
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Realizar seguimiento a los procesos de compras.
- b) Realizar seguimiento a la tramitación de documentos tributarios.
- c) Llevar el registro y seguimiento de solicitudes de auditorías enviadas a la División de Informática.
- d) Propuestas de mejoras a los procesos que se llevan en la Sección Coordinación y Control Administrativo.
- e) Apoyo registro y seguimiento de los plazos comprometidos para respuesta de auditorías enviadas a DINFO.

Actividades Realizadas

- a) Se realiza seguimiento de procesos de compra en base a (SELICO), generando un monitoreo y control de procedimiento.
- b) Se establece un orden y seguimiento de la tramitación de los documentos tributarios ejecutados durante el año 2025, velando por el fiel cumplimiento del proceso establecido para el progreso de las facturaciones. Se trabaja con la recopilación de información de categorización histórica de los procesos de compra, facilitando el acceso efectivo y funcional a la documentación asociada a estos procesos (como lo son las Órdenes de Compra, ID de procesos, contratos, resoluciones de adjudicación, resoluciones de publicación, entre otros).
- c) Paralelamente, se procedió a la actualización de datos en planilla, estableciendo un orden y registro de solicitudes de auditorías.
- d) Se propone una mejora orientada a fomentar el conocimiento transversal de los procesos de facturación, mediante la implementación de diversas instancias informativas que permitan aclarar dudas, reforzar la normativa vigente y asegurar una comprensión uniforme entre las distintas áreas involucradas.
- e) Se establece un seguimiento y control sobre auditorías establecidas por la AIM, CIM y CGR, respetando plazos e indicaciones específicas.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Eduardo Gonzalez Yañez		
Cargo	Jefe División Informática		
Firma		Firma Honorario	
Lugar	Santiago	Fecha	23/06/2025



Informe de actividades realizadas Mes de Junio, 2025 – MINVU – Sección de Coordinación y Control Administrativo – Katherine Nazaret Cáceres Cofré

Se realiza seguimiento de procesos de compra, permitiendo una identificación de sus distintos estados mediante el uso del sistema SELICO. Este seguimiento facilita una gestión más eficiente y oportuna de los procedimientos involucrados.

Durante el mes de junio, se llevaron a cabo reuniones con jefes de sección y jefes de proyecto para revisar, dar seguimiento y confirmar la programación financiera mensual, lo que permitió actualizar las planillas de seguimiento. Esta actividad facilita el análisis presupuestario y la identificación de los desafíos que puedan surgir durante el ejercicio.

Asimismo, se gestionó el seguimiento y monitoreo de las facturas ingresadas a la División de Informática (DINFO), con el fin de cumplir de manera óptima con el oficio que establece un plazo máximo de dos días para la tramitación. Para ello, se completó la planilla correspondiente al registro de facturas.

En paralelo, se desarrollaron infografías que contienen información sobre la normativa asociada al proceso de facturación, las cuales fueron difundidas tanto por la DINFO como en las áreas cercanas a los jefes de proyecto.

También se elaboró una presentación en PowerPoint que explica de manera coherente y didáctica cada uno de los pasos del proceso de facturación, con el objetivo de facilitar su comprensión a todos los involucrados en los procesos de compras de la División.

Además, se entregó un informe sobre las facturas del año 2025, con corte a mayo, que incluye los procesos demorosos por sección y las facturas que incumplieron los lineamientos legales, así como otros análisis derivados del procedimiento de facturación.

Por otro lado, continúa la gestión documental de contratos, mediante la recopilación de resoluciones, órdenes de compra y datos relevantes para la correcta ejecución contractual.

Se realiza seguimiento a los procesos de compra, identificando el estado actual de cada uno, tarea que se lleva a cabo utilizando el sistema SELICO.

Se presentó a la sección el funcionamiento del panel DINFO, junto con las instrucciones para ingresar datos en las planillas relacionadas, con el fin de optimizar su uso y facilitar su manejo.

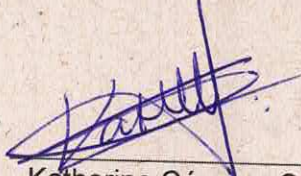
Además, se asistió a la reunión de jefaturas de DINFO, donde se presentó el estado presupuestario actual, generando espacios para la comunicación de estrategias y la toma de decisiones por parte del jefe de división. Se da seguimiento a los acuerdos planteados en dicha reunión.

Durante estas reuniones, se emitieron alertas sobre el estado de ejecución proyectada del Plan Anual de Compras, y se realizó seguimiento a las justificaciones entregadas por los encargados de proyectos y jefes de sección.

Finalmente, se registraron y monitorearon las solicitudes de auditorías, incluyendo el control de los plazos comprometidos, con el objetivo de asegurar respuestas oportunas, respetando los tiempos y las indicaciones específicas.



Eduardo Gonzalez Yáñez
Jefe División Informática



Katherine Cáceres Cofré
Honorario por Producto