



# Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Febrero		
Año:	2025		
<b>Datos Personales</b>			
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 Término 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 las planillas relacionadas con la programación financiera, por medio de reuniones establecidas por jefes de proyecto y funcionarios relacionados con compras.
- d) Se trabaja en propuesta de mejora relacionada con la gestión documental de contratos.
- e) Se establece un seguimiento y control sobre auditorías establecidas por la CIM y la CGR, respetando plazos e indicaciones específicas. Además, se gestiona la derivación de consultas realizadas de ciudadanos (por medio de Portal de Transparencia) a funcionarios correspondientes.

Observaciones

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

Nombre	Paola Moreno Gonzalez		
Cargo	Jefe División Informática (S)		
	Firma	Firma Honorario	
Lugar	Santiago		Fecha
			21/02/2025



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

Se realiza seguimiento de procesos de compra, generando una identificación de los estados de los procesos. Esta tarea de seguimiento es lograda por uso de sistema SELICO.


A su vez se realiza la organización de documentos tributarios generados en el periodo, categorizándolos, identificando y generando alertas cuando se observa alguna inconsistencia durante el proceso. También se lleva a cabo a la recopilación de antecedentes que acompañan al proceso de compra, facilitando el acceso ágil y funcional de la documentación importante, como lo son las ordenes de compra, identificadores de procesos, contratos, resoluciones de adjudicación entre otros.

Durante el periodo, se generó el seguimiento junto a las secciones de la ejecución proyectada real que se llevará a cabo durante el año 2025. Esto a través de múltiples reuniones con jefes de proyecto y funcionarios involucrados con procesos de compras, observando el avance real de la ejecución de presupuesto, aquello con el objeto de dar indicios del comportamiento presupuestario que se llevará a cabo durante el año 2025, generando instancias de toma de decisiones con respecto a la ejecución. Este proceso permite una estimación proyectada del uso presupuestario eficiente y eficaz, además de poder generar alertas de compromisos obtenidos.


Luego de realizar las reuniones se completan planillas estableciendo orden y registro de solicitudes de auditorías.

Como mejora se continúa trabajando en la gestión documental de contratos, buscando el acceso rápido y funcional a datos esenciales asociados a los contratos, mejorando significativamente la organización y la eficiencia en la consulta de esta información. Además, se sugieren cambios en las formas de plasmar la información con objeto que la búsqueda y gestión de esta sea mas eficiente y eficaz, generando planillas de forma distinta a las usadas años anteriores.

Además, se realiza seguimiento a las solicitudes de las auditorías emitidas a esta División, y se gestiona derivación de consultas y solicitudes de ciudadanos que fuesen ingresadas a través del Portal de Transparencia a los funcionarios correspondientes, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

  
Paola Moreno Gonzalez  
Jefe División Informática (S)



  
Katherine Cáceres Cofré  
Honorario por Producto