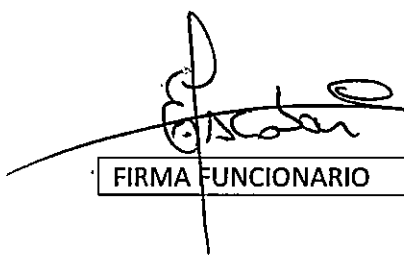


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: ANA ESCOBAR SOTO	
<b>RUT</b>	/	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	noviembre 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 122	<b>MONTO BRUTO</b> : \$550.000.-
<b>PROGRAMA</b>	: Dirección de Control	
<b>ITEM</b>	: 215.21.03.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 01-11.01.01
<b>CARGO</b>	: Profesional de Auditoria	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
1. Auditar las licitaciones inferiores a 100 UTM realizadas por los Departamentos de Educación y Salud, en el periodo enero – noviembre 2024.		
<b>Actividades del mes</b>		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Se trabaja con la planilla de licitación pública con el sistema del mercado público para identificar al proveedor, orden de compra, rut. Monto correspondiente al departamento de Educación.	Planilla de registro
2	Se trabaja con la planilla de licitación pública una vez identificado en el mercado público con el sistema SMC, para verificar nombre del proveedor, orden de compra interna, orden de compra licitación, rut, monto; número de factura, fecha de la factura, fecha de vencimiento, verificando que este Obligada. Devengada, pagada, días de mora en pago de la factura correspondiente al departamento de Educación.	Planilla de registro
3	Se trabaja con la planilla de ID de reclamo enviada por la secretaria comunal de planificación, identificando en el mercado público por el ID Proceso reclamado, para identificar al proveedor, orden de compra, rut, monto correspondiente al departamento de Educación.	Planilla de registro
4	Una vez identificado en punto número 3, se verifica por sistema SMC, si se encuentra: Obligado, devengado, pagado, días de mora en el pago de las facturas.	Planilla de registro
5	Se reenvía correo solicitando según memorándum N°669/2024 de fecha 08/10/2024 antecedentes de respaldo de los egresos faltantes para la auditoria, correspondiente al Departamento de Salud.	Planilla de registro

6	Preparando elaboración Pre Informe sobre la Auditoria a las licitaciones inferiores a 100 UTM al Departamento de Salud.	Word
7	Se envía memorándum N°766/24 al Departamento de Educación solicitando egresos.	Word

  
FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA JEFE DEPTO.



  
FIRMA DIRECTOR