



**INFORME CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRATO A HONORARIOS
FONDO NACIONAL DE SALUD**

Fecha de emisión: 24.09.2024

1. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

División Responsable : División Jurídica
Nombre Jefe del Directo : Juan Fuentes Díaz

2. ANTECEDENTES DEL CONTRATADO

Nombre Completo : Tabata Andrea Salgado Orellana
Cédula de identidad :
Resolución : S/N
Periodo del contrato : 22/07/2024 hasta 31/12/2024
Periodo del Informe : Septiembre 2024

3. ESTADO DE AVANCE DE LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS

I. Semana del 2 al 6 de septiembre

Plataforma de Lobby:

- Creación de sujetos pasivos.
- Modificación del estado de sujetos pasivos.
- Configuración de alertas semanales y mensuales para el ingreso de solicitudes en la plataforma.
- Registro y confirmación de sujetos pasivos vigentes y asistentes técnicos.
- Elaboración de informe trimestral 2024.

Portal para la Transparencia:

- Ingreso de solicitudes en el portal.
- Redacción de oficios de respuesta a las solicitudes.
- Procedimiento de firma de los oficios en Cero Papel.
- Cierre de solicitudes.
- Subsanación de solicitudes.
- Derivación de solicitudes.

2. Semana del 9 al 13 de septiembre

Plataforma de Lobby:

- Ingreso de sujetos pasivos de comisiones evaluadoras.
- Configuración de alerta semanal para el ingreso de solicitudes.
- Resolución de dudas y consultas de sujetos pasivos en la plataforma.
- Envío de alertas informando intermitencias de la plataforma.

Solicitudes de Transparencia Pasiva:

- Ingreso de solicitudes en el portal.
- Redacción de oficios de respuesta a las solicitudes.
- Procedimiento de firma de los oficios en Cero Papel.
- Cierre de solicitudes.
- Procedimiento de subsanación de solicitudes.
- Creación de archivo Excel que incluye el registro de todas las solicitudes que ingresan a la plataforma.

3. Semana 16 a 23 de septiembre

Plataforma de Lobby:

- Configuración de alertas semanales y mensuales para el ingreso de solicitudes en la plataforma.

Portal para la Transparencia:

- Ingreso de solicitudes en el portal.
- Redacción de oficios de respuesta a las solicitudes.
- Procedimiento de firma de los oficios en Cero Papel.
- Cierre de solicitudes.
- Derivación de solicitudes.

LABATA

CONTRATADO/A



JEFE(S) DIVISIÓN JURÍDICA
FONDO NACIONAL DE SALUD