

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

MES DE OCTUBRE DEL 2023

1. ANTECEDENTES

NOMBRE	PEDRO VILCHES CORTES
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Control Interno
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	Asistencia técnico Administrativa gestión documental

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION DEL CONTRATO.</p>
<p>Apoyo administrativo en revisiones de boletas de honorarios, revisión y control informes.</p> <p>Mejora en informes de gestión 2023, lineamientos de informes.</p> <p>Control de boletas de honorarios de administración Septiembre 2023</p> <p>Revisión honorarios PIE, verificación de antecedentes e informes. Contactos telefónicos con prestadores de servicios.</p> <p>Respaldo de boletas honorarios</p> <p>Apoyo informe procedimiento boletas honorarios.</p>



Seguimiento nuevo sistema, sobre honorarios de salud.
Se aborda que a contar de Octubre 2023 la exigencia de ley transparencia a subir cada informe de boletas honorarios, su implicancia. Por lo que se debe revisar y aplicar esta norma.
Colaboración con Director Control sobre instructivo para elaboración sobre manuales inherentes a cada departamento.
Observaciones sobre asesor AyR, respecto a elaboraciones de manuales
Apoyo en elaboración en definiciones de procesos para capacitación CGR Coquimbo
Revisión y apoyo en observaciones manual adquisiciones.

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL

DESDE: 01 – 10 – 2023	HASTA: 31 – 10 – 2023
SIEMPRE ES EL PRIMER DIA DEL MES. SI INGRESA A MITAD DE MES, SOLO EL PRIMER INFORME LLEVA LA FECHA DE INICIO DE CONTRATO	SIEMPRE ES EL ULTIMO DIA DEL MES.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRESENTE MES PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO FINAL DEL CONTRATO, ESTAS DEBEN ANEXAR EVIDENCIA QUE RESPALDE ESTE OBJETIVO Y UNA BITACORA O PLANIFICACION, DIARIA O SEMANAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

Seguimientos de contratos de honorarios.

Revisión de estadísticas proporcionada sobre ingreso a través del sistema de boletas honorarios de salud. Importante avance en este aspecto sobre ingreso directo.

Apoyos varios a solicitud Director Control

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

Ninguna

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Ninguna



5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

SEPTIEMBRE	
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE SUPERVISOR	Jerónimo Clavería C.
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

6. TABLA DE CHECK LIST

<i>INDICADOR</i>	PRESTADOR DE SERVICIOS	RECEPCIÓN DE BOLETAS	CONTRALORIA
<i>BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: CARGO, MES, AÑO Y ESTABLECIMIENTO</i>			
<i>MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)</i>			
<i>FIRMAS ORIGINALES EN INFORME Y BOLETA</i>			
<i>BITACORA O PLANIFICACION (SEMANTAL Y/O DIARIA)</i>			
<i>EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME</i>			
<i>COPIA CONTRATO</i>			

OBSERVACIONES: La presenciabilidad se dará toda vez que Director de Control necesite mi presencia en la reunión que estime, por temas de espacio se trabaja remoto o a distancia.