

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

MES DE DICIEMBRE 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

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 Diciembre 2023</p> <p>Revisión honorarios en general, verificación de antecedentes e informes.</p> <p>Contactos telefónicos con prestadores de servicios.</p> <p>Apoyo informe procedimiento boletas honorarios.</p> <p>Reuniones apoyo al Director de Control</p>

Informe al Director de Control sobre políticas de integridad (en anexo).
Informe y revisión sobre observaciones manual adquisiciones.

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL

DESDE: 01 – 12 – 2023

HASTA: 31 – 12 – 2023

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.

Seguimientos de Contratos de Honorarios.
Apoyos varios a solicitud de Director de Control.

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

Ninguna

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Ninguna

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

DICIEMBRE	Pedro Vilches C.
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

INDICADOR	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.