

**-INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

MES DE MARZO DEL 2024

**1. ANTECEDENTES**

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

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p><b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b></p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION DEL CONTRATO.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mejora en informes de gestión 2024, lineamientos de informes.</li> <li>-Control de boletas de honorarios de administración Marzo 2024</li> <li>-Revisión honorarios verificación de antecedentes e informes.</li> <li>-Contactos telefónicos con prestadores de servicios.</li> <li>-Respaldo de boletas honorarios</li> </ul>

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 01 – 03 – 2024	HASTA: 31 – 03 – 2024

## **2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

<p><b>Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:</b> 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. <b>SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Búsqueda y solicitud de información a Director control interno</li><li>- Boletas observadas por contraloría, contacto con prestador de servicios y mejora o adecuación de informes.</li><li>- Análisis realizado respecto a las boletas de honorarios cuya documentación fue insuficiente, que no cumplió con los requisitos solicitados y que contraloría derivó con las observaciones correspondientes.</li><li>- Seguimientos de contratos de honorarios</li></ul>

### **3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

- Contacto con prestadores se hace dificultoso.

### **4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Se Reitera.

Con la aprobación por parte del Directorio los procedimientos:

- Manual de procedimientos de contratación, el cual fue orientado hacia todas las áreas de la corporación, fortaleciendo especialmente SALUD
- Manual de procedimientos de pagos para prestadores de servicios a honorarios, el cual fue orientado hacia todas las áreas de la corporación, fortaleciendo especialmente SALUD
- Manual de procedimientos de auditorías CMGGV
- A lo anterior sumamos la planificación de auditorías de Control Interno de la CMGGV

Con todo lo anterior debería el área de control prontamente comenzar su difusión para así los departamentos se ciñan por estos, obviamente procedimiento de auditoria y la planificación es de uso interno de este departamento.

**5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

Marzo 2024	Peero Vilches C.
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

NOMBRE JEFATURA	Jerónimo Clavería C.
<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>

## 6. TABLA DE CHECK LIST

<i>INDICADOR</i>	<b>PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>RECEPCIÓN DE BOLETAS</b>	<b>CONTRALORIA</b>
<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.