

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

MES DE ABRIL 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>
<p>Apoyo administrativo en revisiones de boletas de honorarios y revisión y control informes.</p> <p>Mejora en informes de gestión 2024, lineamientos de informes.</p> <p>Control de boletas de honorarios de administración y educación Abril 2024.</p> <p>Revisión honorarios PIE, verificación de antecedentes e informes.</p> <p>Contactos telefónicos con prestadores de servicios.</p> <p>Respaldo de boletas honorarios.</p>



**PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL**

**DESDE: 01 – 04 – 2024** ✓

**HASTA: 30 – 04 – 2024** ✓

**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.**

Búsqueda y solicitud de información a Director de Control Interno.

Boletas observadas por Contraloría, contacto con prestador de servicios y mejora o adecuación de informes.

Análisis realizado respecto a las boletas de honorarios pertenecientes al área de Educación, Educación Sep, Educación Pie y Otras áreas, cuya documentación fue insuficiente, que no cumplió con los requisitos solicitados y que contraloría derivó con las observaciones correspondientes.

Seguimientos a Decretos observados y recopilación de antecedentes para cumplir con los requisitos.

Seguimientos de Contratos de Honorarios

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

MES DE ABRIL 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>
<p>Apoyo administrativo en revisiones de boletas de honorarios y revisión y control informes.</p> <p>Mejora en informes de gestión 2024, lineamientos de informes.</p> <p>Control de boletas de honorarios de administración y educación Abril 2024.</p> <p>Revisión honorarios PIE, verificación de antecedentes e informes.</p> <p>Contactos telefónicos con prestadores de servicios.</p> <p>Respaldo de boletas honorarios.</p>

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

Falta de conocimiento a cabalidad del procedimiento de honorarios por parte de los colaboradores y prestadores de servicio y el difícil contacto con prestadores.

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

Prestador debe apoyarse con un coordinador que se le asigne, así se evita doble trabajo (se reitera), solicitud enviada por Director Control a Directivos mediante correo.

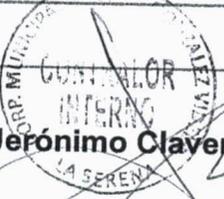
Con la elaboración del procedimiento de boletas de honorarios de salud, se debe, a modo de sugerencia, también extrapolar a las demás áreas, para así establecer un control apropiado de la recepción a nivel institucional, su tramitación y el pago de los honorarios.

Se debe implementar a través de Resolución interna, la implementación y capacitación de los manuales de procedimientos ya aprobados por el Directorio. La capacitación debe estar coordinada y dictada por el departamento de control interno

También se debe informar de acuerdo a las respuestas de seguimiento, el proceso de capacitación a la CGR.

Igualmente, esto se debe informar e evidenciar en próxima reunión del Directorio Presidida por nuestro Alcalde.

**REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

Abril 2024	 rearo vilches C.
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>
NOMBRE JEFATURA	 JERÓNIMO CLAYERÍA C.
<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>

**5. TABLA DE CHECK LIST**

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

**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.