

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	PEDRO VILCHES CORTES
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	CONTROL INTERNO
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ASISTENCIA TECNICO ADMINISTRATIVA
N° DE CONTRATO	CT-57882
PERÍODO DE CONTRATO	HASTA QUE LOS SERVICIOS SEAN NECESARIO
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/08/2024 HASTA 31/08/2024

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: **ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Revisión de informes de honorarios subidos a plataforma.
 Reunión on line día 06/08-13/08-27/08/2024 con Director de Control, sobre las mejoras en apoyo de transparencia y resumen de las SAI.
 Mejora en informes de gestión 2024, lineamientos de informes.
 Análisis y revisión de información proporcionada por el director sobre honorarios de salud códigos 201

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO 2024
1		Búsqueda y solicitud de información a control interno respecto a información subida por transparencia solicitada por Director Control, referente a distintos procesos.
2		Contacto con prestador de servicios y mejora o adecuación de informes
3		Reunión de coordinación (06/08) respecto a cómo implementar revisiones sobre la información que suben a transparencia.
4		Seguimientos de contratos de honorarios
5		Informe al Director de Control Interno por el mes de Julio
6		Revisión a priori sobre base de datos libros de asistencias, sus modificaciones e inconsistencias.
7		Análisis por otorgamiento de días de vacaciones y permisos administrativos a honorarios sin cumplir con los requisitos respectivos en honorarios.
8		Informe sobre observación a descriptores de cargos, sus responsabilidades.
9		Otros a solicitud del Secretario General o Director de Control
10		Reunión de coordinación (13/08) respecto a el análisis y revisión de asistencia su control, ver debilidades y oportunidades de cómo se lleva el control.
11		Reunión de coordinación (26/08) respecto a el análisis y revisión de asistencia su control, ver debilidades y oportunidades de cómo se lleva el control. Entrega de informe resumido.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

NO HAY

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E. Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	/	
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	/	
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	/	
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	/	
	Firma del Prestador de Servicios	/	
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	/	
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	X	
Informe de Actividades	Mes y período trabajado.	/	
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	
	Firma del Prestador de Servicios	✓	
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	—	
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	—	
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	—	
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	✓	
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		

	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>Pedro Vilches Cortés NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p>CONTRALOR INTERNO NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR LA SEDE DEPARTAMENTO</p>
---	---

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.