

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

MES DE ABRIL DEL 2024

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 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

| | |
|--|--|
| 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 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. |
| MES QUE SE INFORMA | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS |
| NOMBRE JEFATURA |  JERÓNIMO CLAYERÍA C. |
| CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO | FIRMA Y TIMBRE JEFATURA |

5. TABLA DE CHECK LIST

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

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.