

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE ENERO DEL 2024
NOMBRE	Marcela Alejandra González Cortés
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONTABILIDAD, DEPTO. DE FINANZAS
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO ADMINISTRATIVO
N° Y PERIODO DE CONTRATO	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 02/01/2024 HASTA 31/01/2023

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.

- . INGRESO DE FACTURAS AL SISTEMA (OBLIGANDO Y DEVENGANDO) DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.
- . CONFECCION DE DECRETOS
- . TOMA DE FIRMA DEL AREA DE PRESUPUESTO Y DIRECTOR DE FINANZAS
- . DISTRIBUCION DE DECRETOS POR AREAS PARA FIRMA DE JEFATURAS CON SU CORRESPONDIENTE EMISION DE DOCUMENTO CONDUCTOR
- . ENTREGA DE DECRETOS CON FIRMAS AL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA VB DE PAGO.
- . ARCHIVO DE FACTURAS

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:

Las actividades realizadas durante el mes deben cumplir con las funciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios, registrando en forma diaria el horario y las actividades desarrolladas. Cada actividad debe anexar las evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

27	SÁBADO	
28	DOMINGO	
29	08:30- 16:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
30	08:30- 16:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
31	08:30- 16:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS


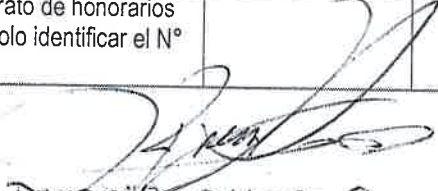
5. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
	Verificar los siguientes antecedentes:		
	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		d
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.		d
	Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.		d
	Firma del Prestador de Servicios		d
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.		d
Boleta de Honorarios	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		d
	Mes y periodo trabajado.		d
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		d
	Firma del Prestador de Servicios		d
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.		d
Informe de Actividades	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		d
Evidencias	Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías (10 Mínimo), Correos, Informe Preliminares,		d




DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	FERIADO	FERIADO LEGAL
2	08:00- 17:00	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
3	08:30- 16:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
4	07:30- 17:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
5	08:00- 17:00	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
6	SÁBADO	
7	DOMINGO	
8	07:30- 17:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
9	08:00- 17:00	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
10	08:30- 16:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
11	08:00- 17:00	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
12	08:30- 16:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
13	SABADO	
14	DOMINGO	
15	07:30- 17:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
16	08:00- 18:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
17	08:00- 17:00	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
18	08:00- 18:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
19	07:30- 17:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
20	SÁBADO	
21	DOMINGO	
22	07:30- 17:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
23	07:30- 17:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
24	08:30- 16:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
25	07:30- 18.30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,
26	07:30- 17:30	Ingreso de Facturas al sistema y Confección de Decretos según respaldo adjunto,



	Asistencia de Participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	
Contrato de Honorarios	Contrato de Honorarios vigente (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades).	
		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.	

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

6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO