

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE ENERO DEL 2024 ✓
NOMBRE	José Seura Castillo ✓
RUT	✓
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPTO. ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRACIÓN ✓
N° Y PERIODO DE CONTRATO	CT-57212 / 01-01-2024 – HASTA QUE LOS SERVICIOS SEAN REQUERIDOS ✓
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>01-01-2024</u> HASTA <u>30-01-2024</u> ✓

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.

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.



DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	08:30 - 16:30	Revisión periódica de cuentas CGE no emitidas, meses anteriores. Control Mensual
2	08:30 - 16:30	Recepción de cuentas CGE físicas, comparación y chequeo con bases de datos digitales, cruce de información y entrega a oficina de partes, para su posterior pago. Control Mensual
3	08:30 - 16:30	Control de cuentas de Telecomunicaciones, revisión y gestión de aquellas no enviadas por las empresas, Entel, Movistar, VTR.
4	08:30 - 16:30	Gestión de cuentas de telecomunicaciones para su tabulación y envío a Finanzas para su posterior cancelación.
5	08:30 - 16:30	Recepción de cuentas Aguas del Valle, tabulación de los datos, para el control interno, posterior envío a finanzas para realizar el pago correspondiente.
6	08:30 - 16:30	Revisión y comunicación constante con el depto. de contabilidad para el control de las cuentas en general.
7	08:30 - 16:30	Realización de Guía de requerimientos para adquisiciones de diferentes tipos según sea lo solicitado por cada departamento.
8	08:30 - 16:30	Gestión para subsanar problemas con información para la plataforma de transparencia.
9	08:30 - 16:30	Creación bases Técnicas licitación de Aguas Purificadas para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.
10	08:30 - 16:30	Creación bases Técnicas licitación de Mantenciones correctivas y preventivas para los vehículos de la Corporación
11	08:30 - 16:30	Apoyo para la evaluación de la licitación 1276532-1-L123
12	08:30 - 16:30	Seguimiento a las Guías de Requerimiento enviadas y las ordenes de Servicio.
13		
14		

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

5. TABLA DE CHECK LIST

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

 <p>Hernán Guerra Vistoso</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO. (*)</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</p>

(*) 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

<p>José Seura Castillo</p>	 <p>Pablo Salazar Domínguez</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>	