



INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MARZO DEL 2024
NOMBRE	Marcela Alejandra González Cortés
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Proveedores
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Apoyo Técnico Unidad de Atención de Proveedores
N° Y PERIODO DE CONTRATO	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/03/2024 HASTA 29/03/2024

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.

- Reuniones con Proveedores para presentar planes de pago
- Atención de Proveedores presencial, contestar mail, llamadas telefónicas
- Solicitud de Decretos al área de contabilidad.
- Revisar pago de compromisos de pago de proveedores.

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	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
2	SABADO	

3	DOMINGO	
4		
5		
6		
7		
8		
9	SABADO	
10	DOMINGO	
11	08:30-17:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
12	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
13	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
14	08:00-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
15	08:00-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
16	SABADO	
17	DOMINGO	
18	08:30-17:00	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
19	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
20	08:30-17:00	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
21	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
22	08:00-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
23	SABADO	
24	DOMINGO	
25	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
26	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
27	08:00-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
28	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
29		
30		
31		



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:	OK	OK
	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	OK	OK
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.	OK	OK
	Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.	OK	OK
	Firma del Prestador de Servicios	OK	OK
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.	OK	OK
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.	OK	OK
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	OK	OK
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	OK	OK
	Firma del Prestador de Servicios	OK	OK
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.	OK	OK
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.	OK	OK
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.	OK	OK
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).	OK	OK



RICARDO GOMEZ VILLABLANCA
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O
ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR
DEL DEPTO (*)

ROCIO VASQUEZ MUÑOZ
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

<p>MARCELA GONZALEZ CORTES NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>FRANCISCO VELASQUEZ NOVOA NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>