

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MARZO 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__01-03-2024__ HASTA__30-03-2024__

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.

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 Guías de requerimientos para adquisiciones de diferentes tipos según sea lo solicitado por cada departamento.
8	08:30 - 16:30	Gestión interna para brindar información a la unidad de transparencia y subsanar errores para complementar información.
9	08:30 - 16:30	Gestión para las bases Técnicas licitación de Aguas Purificadas para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla para los departamentos de administración y jardines.
10	08:30 - 16:30	Gestión de bases técnicas y anexos para la licitación de limpiezas de fosas sépticas y cámaras desgrasadoras.
11	08:30 - 16:30	Gestión de bases técnicas y anexos para la licitación para la adquisición de insumos de oficina.
12	08:30 - 16:30	Gestión de proceso de facturas para pagos de proveedores.
13	08:30 - 16:30	Gestión de impresión reglamento interno bases técnicas
13	08:30 - 16:30	Reunión con secretario general para determinas planes de acción y etapas respecto a los contratos vigentes.
14	08:30 - 16:30	Apoyo para la confección de bases técnicas para los seguros vehiculares de la corporación.



15	08:30 - 16:30	Gestión compra EPP para cementerio la antena y las compañías.
16	08:30 - 16:30	Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.
17	08:30 - 16:30	Envío de documento con el gasto aguas potable para el plan de acción respecto al gasto desmedido del cementerio las compañías.

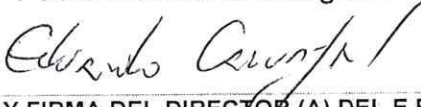

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

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>Pablo Salazar Dominguez</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.

6.1 REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>José Seura Castillo</p>	<p>Pablo Salazar Domínguez</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>