

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE ABRIL 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 01-04-2024 ✓ HASTA 30-04-2024 ✓

**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	Recepción de cuentas Aguas del Valle, tabulación de los datos, para el control interno, posterior envío a finanzas para realizar el pago correspondiente. ✓
2	08:30 - 16:30	Revisión y comunicación constante con el depto. de contabilidad para el control de las cuentas en general. ✓
3	08:30 - 16:30	Realización de Guías de requerimientos para adquisiciones de diferentes tipos según sea lo solicitado por cada departamento. ✓
4	08:30 - 16:30	Gestión interna para brindar información a la unidad de transparencia y subsanar errores para complementar información. ✓
5	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. ✓
6	08:30 - 16:30	Gestión de términos de referencia para la licitación de limpiezas de fosas sépticas y cámaras desgrasadoras. ✓
7	08:30 - 16:30	Gestión de guías de requerimiento para transporte de escolares sectores rurales. ✓
8	08:30 - 16:30	Gestión de los términos de referencia para la licitación del reglamento interno. ✓
9	08:30 - 16:30	Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares. ✓
10	08:30 - 16:30	Gestión para la compra de la ropa de inviernos, acuerdo sindical. ✓
11	08:30 - 16:30	Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración. ✓
12	08:30 - 16:30	Gestión para la adquisición de cupones de gas licuado para la corporación. ✓
13	08:30 - 16:30	Gestión para la adquisición de sillas ergonómicas para la corporación municipal. ✓
14	08:30 - 16:30	Cumplimiento con actas de recepción para la unidad de adquisiciones. ✓
15	08:30 - 16:30	Envío de información para SLEP sobre cuentas básicas. ✓

### 3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

--

### 4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

### 5. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
<b>Boleta de Honorarios</b>	<b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>		
	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.	✓	
<b>Informe de Actividades</b>	Mes y período 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.	✓	
<b>Evidencias</b>	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.	✓	
<b>Contrato de Honorarios</b>	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.

<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</p>
--

**INFORME DEL PRESENTE INFORME**

<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</p>	 <p>Pablo Salazar Dominguez</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>	