

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024	
NOMBRE	PAOLA SOBARZO SAEZ	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO ADM. CENTRAL SEP	
Nº DE CONTRATO	57717	
PERÍODO DE CONTRATO	01/01/2024 – 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/07/2024	HASTA 31/07/2024
	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)
	(Primer día del mes)	(Último día del mes)

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.**

Proporcionar Apoyo administrativo según las necesidades y requerimientos solicitados por el departamento de Educación en diferentes puntos tales como revisión, digitalización, renombre de documentos, creación y/o aplicación de planillas, entre otros

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

En el presente mes, se solicitó continuar la planilla, sin embargo, para el proceso se incluyeron nuevas personas, donde según lo informado, se sube la información de las personas en una hoja llamada "INFO HON" para el cálculo de proporcionales y glosa de los nuevos ingresos, y desde aquí, pude tomar los datos de las personas y/o programas nuevos e incluirlos en la planilla resumen de boletas, los cuales se incluyeron siguiendo el orden de la planilla.

La carpeta se encuentra en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1PKNwzoGrJmuQWoHXEtSlm44MYfbz8C8G?usp=drive_link

La planilla con la que se está trabajando se encuentra en el siguiente link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_HPvF_5Kn7Rk4OLrsW7GsEOIxb68RW2ez7IJTg6584/edit?pli=1#gid=0

PROGRAMA	N° Orden	RUT	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4 A 7	36 759	16443987-9	ALIDA COLLAO ADASME	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5 A 7			CAMILA ESCOBAR JIMENEZ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 757	10796317-0	CAMILA PIZARRO GUTIERREZ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 761	17712922-8	CHERYL ZARRICUETA ALBIÑA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 759	17284439-2	CONSUELO RAMIREZ SAEZ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 754	197213396-7	DANIELA MAC DONALD VALDERHAN	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 760	13589291-3	MARGARITA CASTRO ACUNA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 754	16494602-9	MELANIE ARAYA GALLEGUILLOS	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 753	19134833-3	MIGUEL SALINAS FORTESA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 762	13064804-7	NATALIA ROJAS JULIO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	37 469	18943343-1	NICOLE HORMAZABAL SEGCVIA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 756	17111655-8	NICOLE RAMIREZ RIVERA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 765	17624905-6	SOLEDAD SALINAS TABILO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4 A 7	36 774	17624905-6	SOLEDAD SALINAS TABILO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
HPV	33 461	11823433-2	ALEJANDRA ROJAS GOMEZ	14	15	16	17	18	19	SI	SI	SI	SI	SI	SI
HPV	34 776	17173878-4	ANDREA FARIAS YAÑEZ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
HPV	33 463	19662696-0	CARMEN DIAZ GONZALEZ	23	24	25	26	27	28	SI	SI	SI	SI	SI	SI
HPV	33 467	16584164-2	CAROLINA BUGUEÑO ROJAS	32	33	34	35	36	37	SI	SI	SI	SI	SI	SI
HPV	33 474	16494534-7	DANIELA CORTES DIAZ	25	26	27	28	29	30	SI	SI	SI	SI	SI	SI
HPV	33 460	16987252-4	ILIANA GOMEZ GOMEZ	264	276	287	298	301	309	320	331	342	353	364	375
HPV	33 472	16261836-7	MARIA TREVERTON CASANOVIA	28	29	30	31	32	33	SI	SI	SI	SI	SI	SI
HPV	36 099	17925549-9	MAXIMILIANO FLORES VELLIZ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
HPV	36 108	18489618-1	SEBASTIAN CARDOSO GUERRA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
HPV	33 475	18013914-1	XIMENA AMARALON RIVERA	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71
HPV	33 471	18849291-1	YOKO ARAYA VARGAS	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115
PLANTA			ALEJANDRA RAMOS CARLE	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	36 741	123960423-3	EDGAR FABREGA CORTES	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	34 121	09663356-K	ENZO VALLE JELVEZ	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
PLANTA	33 448	11790319-2	GLORIA ALARCON TELLO	22	23	24	25	26	27	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	32 642	09626463-3	HERNAN RIVERA FIGUEROA	143	144	145	146	147	148	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	32 656	16474771-6	JONATHAN ACEITUNO MUÑOZ	9	10	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	32 352	20168326-7	JONNATAN ROJAS SEURA	11	12	13	14	15	16	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	32 647	06296066-4	JOSE CARIAGA OVALLE	282	283	284	285	286	287	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	32 832	21156339-8	JOSE GOMEZ CORTES	18	19	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	34 122	06948267-6	LISEITE HURTADO MONDACA	182	183	184	185	186	187	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	32 653	05445717-9	LUIS CONTRERAS AQUEA	49	50	51	52	53	54	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	33 636	09568472-8	MABEL ITURRIETA BASCUNAN	441	442	443	444	445	446	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	34 113	11619094-8	MAURICIO DEL GADO MERCADO	159	160	161	162	163	164	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	32 838	13537843-7	ORLANDO MOLINA MOLINA	1	2	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	32 655	15533183-K	OSCAR PALACIOS ARAYA	56	57	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	32 657	07493192-8	PATRIGIO PEREIRA ESQUIVEL	205	206	207	208	209	210	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	35 801	06923354-3	RENE MILLA CORTES	177	178	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	35 802	05623343-3	RENE MILLA CORTES	NO	NO	192	193	194	195	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	32 943	13223710-7	REYNALDO TORRES GONZALEZ	29	30	31	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	32 850	05067322-7	ROBERTO OSSANDON GUERRERO	61	62	63	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	32 836	20635423-9	ROSA VILLALOBOS VILLALOBOS	20	21	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	32 916	12941247-K	RUTH CORTES CORTES	2	3	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	32 911	17024905-6	SOLEDAD SALINAS TABILO	102	103	104	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	34 119	14385866-6	VERONICA GARCIA SILVA	26	27	28	29	30	31	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PLANTA	32 661	20110191-9	VICENTE CHAVEZ TORRES	2	3	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	34 860	17861285-9	YAIR CORTES CORTES	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLANTA	34 114	12219796-7	YOLANDA ESQUIVEL ROJO	62	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SEP	36 688	18312913-9	AGUSTIN DIAZ OCAMPO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	32 953	20167445-K	ALEJANDRO ARIAS ARIAS	27	28	29	30	31	32	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	36 786	14145526-1	ALEX PEREZ VILLAGRAN	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	32 855	12620036-7	ALFONSO LEON MANCILLA	9	10	11	12	13	14	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	33 485	09962815-9	ALLAN PEREZ STANDEN	25	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SEP	36 844	09892915-9	ALLAN PEREZ STANDEN	NO	NO	NO	29	30	31	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	32 444	15673354-3	ALONSO MUÑOZ PEREZ	164	165	166	167	168	169	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	32 929	21612574-6	BASTIAN ALFARO TAPIA	8	9	10	11	12	13	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	32 848	19872061-9	BERNARDO DUCRET VEHGARA	23	24	25	26	27	28	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	35 846	16539816-6	CARLOS ORTIZ SILVA	NO	NO	NO	116	117	118	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	32 830	14176323-7	CARLOS TEMPIO ZUNIGA	139	140	141	142	143	144	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	36 668	16559634-4	CAROL JIMENEZ GONZALEZ	NO	NO	NO	127	128	129	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	36 623	13650306-6	CAROLINA GODOY CORTES	NO	NO	NO	261	262	263	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP			CAROLINA GONZALEZ ASTUDILLO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	33 499	17934147-5	CATALINA RIVERA CRUZ	113	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SEP	35 821	09864894-0	CECILIA VLADISLAVIC ALVAREZ	NO	NO	173	174	175	176	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	33 439	13049663-7	CESAR MIRANDA HIDALGO	50	51	52	53	54	55	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	32 914	14515575-4	CESAR PORTILLA PEREIRA	9	10	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SEP	35 541	13424178-0	CESAR ROJAS CORTES	NO	NO	12	13	14	15	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEP	32 866	19040482-7	CHRISTOPHER SAAVEDRA LEIVA	4	5	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

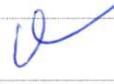
DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1	08:00 – 15:00	Revisión mes anterior para verificar posibles modificaciones en boletas para subsanarlas antes de seguir con el mes solicitado
2	08:00 – 15:00	Revisión mes anterior para verificar posibles modificaciones en boletas para subsanarlas antes de seguir con el mes solicitado
3	08:00 – 15:00	Revisión mes anterior para verificar posibles modificaciones en boletas para subsanarlas antes de seguir con el mes solicitado
4	08:00 – 15:00	Revisión mes anterior para verificar posibles modificaciones en boletas para subsanarlas antes de seguir con el mes solicitado
5	08:00 – 15:00	Revisión mes anterior para verificar posibles modificaciones en boletas para subsanarlas antes de seguir con el mes solicitado
6		SABADO
7		DOMINGO
8	08:00 – 15:00	Revisión nueva información en planilla de "INFO HON" para poder agregar a nuevos ingresos según centro de costos y detallar las fechas que indica el contrato para un mejor orden
9	08:00 – 15:00	Revisión nueva información en planilla de "INFO HON" para poder agregar a nuevos ingresos según centro de costos y detallar las fechas que indica el contrato para un mejor orden
10	08:00 – 15:00	Revisión nueva información en planilla de "INFO HON" para poder agregar a nuevos ingresos según centro de costos y detallar las fechas que indica el contrato para un mejor orden
11	08:00 – 15:00	Revisión nueva información en planilla de "INFO HON" para poder agregar a nuevos ingresos según centro de costos y detallar las fechas que indica el contrato para un mejor orden
12	08:00 – 15:00	Revisión nueva información en planilla de "INFO HON" para poder agregar a nuevos ingresos según centro de costos y detallar las fechas que indica el contrato para un mejor orden
13		SABADO
14		DOMINGO
15	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el numero de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
16	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el numero de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización



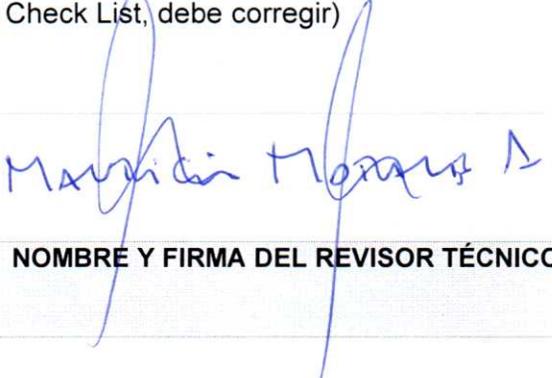
17	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el numero de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
18	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el numero de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
19	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el numero de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
20		SABADO
21		DOMINGO
22	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
23	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
24	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
25	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
26	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
27		SABADO
28		DOMINGO
29	08:00 – 15:00	Revisión final para verificar que cada N° boleta tiene su link correspondiente asociado y se abre sin problema
30	08:00 – 15:00	Revisión final para verificar que cada N° boleta tiene su link correspondiente asociado y se abre sin problema
31	08:00 – 15:00	Revisión final para verificar que cada N° boleta tiene su link correspondiente asociado y se abre sin problema

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).		<input checked="" type="checkbox"/>
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato		<input checked="" type="checkbox"/>
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Prestador de Servicios		<input checked="" type="checkbox"/>
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.		
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.		<input checked="" type="checkbox"/>
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Contrato de Honorarios Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		<input checked="" type="checkbox"/>

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

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

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

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

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un

documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.