

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE _____ JULIO _____ DEL 2024	
NOMBRE	Paulina Ailyn Olivares Parraguez	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad Tesorería – Dpto. Finanzas	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Apoyo Administrativo	
N° DE CONTRATO	CT-58263	
PERÍODO DE CONTRATO	26-02-2024 Hasta que mis servicios sean requeridos.	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-07-2024	HASTA 30-07-2024
	(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.**

- 1- USAR Y MANEJAR PLATAFORMA DE ORDENES DE COMPRA Y SISTEMAS CONTABLES.
- 2- GESTIONAR, FIRMAR Y DIGITALIZAR DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE ADQUISICIONES: CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, ORDENES DE COMPRA, BASE DE LICITACION, RESOLUCIONES, ACTAS DE EVALUACION, CONTRATOS, ACTAS DE ENTREGA, ENTRE OTROS.
- 3- TRAMITAR DOCUMENTOS DESDE OFICINA DE ADQUISICIONES A OFICINA DE ADMINISTRACION CENTRAL (IDA Y REGRESO)
- 4- RECEPCIONAR Y DESPACHAR PRODUCTOS AL DESTINATARIO.
- 5- APOYO ADMINISTRATIVO EN DIVERSAS FUNCIONES DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS.

**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.**



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____ JULIO _____ 2024
1	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
2	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
3	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
4	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
5	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
6	SABADO	



7	DOMINGO	
8	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
9	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
10	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
11	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
12	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
13	SABADO	
14	DOMINGO	



15	8:30 a 14:00	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
16	FERIADO	
17	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
18	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
19	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
20	SABADO	
21	DOMINGO	
22	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).



23	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
24	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
25	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
26	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).
27	SABADO	
28	DOMINGO	
29	8:30 a 16:30	Regularización Decretos de pago diario Conductores Orden de decretos por área. Papeleo administrativo Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados Caducar cheques. Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).



30 8:30 a  
16:30

Regularización Decretos de pago diario  
Conductores  
Orden de decretos por área.  
Papeleo administrativo  
Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados  
Caducar cheques.  
Entrecuentas: Descarga de comprobantes y cartolas; realización de Decretos, regularización (transfer y egreso pagado).

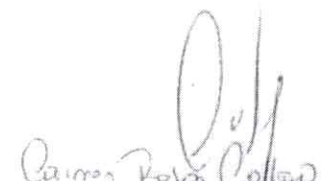
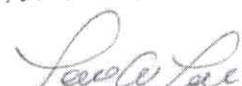
31

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**4. TABLA DE CHECK LIST**

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	/	/
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	/	/
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	/	/
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	/	/
	Firma del Prestador de Servicios	/	/
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	-	-
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	/	/
	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.	-	-
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	/	/
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	-	-
	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.	/	/
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	/	/

(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 (*)	STEPHANIE GUERRA CAMPANA  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

### 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.





CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

**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.