

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE DEL 2024	
NOMBRE	MARCELA ALEJANDRA GONZALEZ CORTES	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE PROVEEDORES	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO TECNICO UNIDAD DE ATENCION DE PROVEEDORES	
N° DE CONTRATO	CT-58039	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE EL 19/02/2024 HASTA QUE SUS SERVICIOS SEAN REQUERIDOS	
	DESDE 01.10.2024	HASTA 30.10.2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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 PERÍODO 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

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 OCTUBRE 2024
1	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
2	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
3	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
4	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
5	SABADO	
6	DOMINGO	
7	VACACIONES	
8	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
9	VACACIONES	
10	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
11	VACACIONES	
12	SABADO	
13	DOMINGO	
14	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
15	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
16	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
17	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
18	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
19	SABADO	
20	DOMINGO	
21	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
22	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
23	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
24	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
25	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
26	SABADO	

26 SABADO

27 DOMINGO

29 08:30-16:30 Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad

30 08:30-16:30 Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. 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 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.	✓	✓
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia	✓	✓

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

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 (*)

RICARDO GOMEZ VILLANUEVA

(*) 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

ROCIO VASQUEZ MUÑOZ

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS
MARCELA GONZALEZ CORTÉS



NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR (I)
DEPARTAMENTO
MARCELA GOMEZ MOLINA

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

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.