

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

FECHA	MES DE _____ DICIEMBRE _____ 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 01-12-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30-12-2024 (DÍA-MES-AÑO) (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 _____ DICIEMBRE _____ 2024
1	DOMINGO	
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	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).



7	SABADO	
8	DOMINGO	
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	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. 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.	/	/
	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.	/	/
Evidencias	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.	/	/
	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)



Revisado 60158



Revisado



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	 <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	---

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.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

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.