

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	VALENTINA NICOLE BARRIOS DÍAZ	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE PRESUPUESTO, DPTO DE FINANZAS	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO ADMINISTRATIVO	
N° DE CONTRATO	57279	
PERÍODO DE CONTRATO	02/01/2024	Hasta que los servicios sean requeridos
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/12/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 13/12/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>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.</p>
<p>1.- REALIZACIÓN DE INFORMES PARA TRANSPARENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORME GENERAL PRESUPUESTARIO • INFORME DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS • INFORME DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL <p>2.- REALIZACIÓN DE INFORME FINANCIERO DE SALUD PARA MINISTERIO DE SALUD DE FORMA TRIMESTRAL</p> <p>3.- REALIZACIÓN DE INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES PARA MUNICIPIO DE FORMA TRIMESTRAL</p> <p>4.- ASIGNACIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS PARA CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y GUIAS DE REQUERIMIENTOS</p> <p>5.- INGRESO DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y OTRAS OBLIGACIONES EN SISTEMA CAS</p> <p>6.- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO INICIAL Y VIGENTE</p> <p>7.- APOYO A ATENCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIFICOS DE SALUD, GESTIONANDO DECRETOS Y PAGOS SEGÚN INSTRUCCIONES DE DIRECTOR DE FINANZAS</p>

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	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Envío de obligados por área para modificaciones presupuestarias cuando el presupuesto asignado es insuficiente. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área.
3	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Envío de obligados por área para modificaciones presupuestarias cuando el presupuesto asignado es insuficiente. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área.
4	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Envío de obligados por área para modificaciones presupuestarias cuando el presupuesto asignado es insuficiente. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área.
5	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Envío de obligados por área para modificaciones presupuestarias cuando el presupuesto asignado es insuficiente. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Realización de presupuestos 2025.
6	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Envío de obligados por área para modificaciones presupuestarias cuando el presupuesto asignado es insuficiente.
7	SÁBADO	-----



8	DOMINGO	-----
9	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Envío de obligados por área para modificaciones presupuestarias cuando el presupuesto asignado es insuficiente. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área.
10	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Envío de obligados por área para modificaciones presupuestarias cuando el presupuesto asignado es insuficiente. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área.
11	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Envío de obligados por área para modificaciones presupuestarias cuando el presupuesto asignado es insuficiente. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Realización de informes de noviembre para transparencia.
12	08:30-14:00	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Envío de obligados por área para modificaciones presupuestarias cuando el presupuesto asignado es insuficiente. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Realización de informes de noviembre para transparencia. Solicitud de salida 2 horas antes.
13	08:30-16:30	Día administrativo

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.	-	-
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	-	-
Informe de Actividades	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 DE COORDINADOR DEL DEPTO RICARDO GÓMEZ VILLABLANCA	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO DANIELA PARRA GÓMEZ

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

(*) 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

<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS VALENTINA BARRIOS DÍAZ</p>	<p> NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO RICARDO RIDEL SEIFFERT</p>
---	--