CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	**FEBRERO DEL 2025**	
NOMBRE COMPLETO	VALENTINA NICOLE BARRIOS DÍAZ	
RUT		
N° BOLETA	36	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	**UNIDAD DE PRESUPUESTO**	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO UNIDAD DE PRESUPUESTO	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-65003	
PERÍODO DE CONTRATO	03/02/2025 – 31/12/2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 03/02/2025 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 28/02/2025 (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.- REALIZACIÓN DE INFORMES PARA TRANSPARENCIA: • INFORME GENERAL PRESUPUESTARIO • INFORME DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS • INFORME DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL 2.- REALIZACIÓN DE INFORME FINANCIERO DE SALUD PARA MINISTERIO DE SALUD DE FORMA TRIMESTRAL 3.- REALIZACIÓN DE INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES PARA MUNICIPIO DE FORMA TRIMESTRAL 4.- ASIGNACIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS PARA CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y GUIAS DE REQUERIMIENTOS 5.- INGRESO DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y OTRAS OBLIGACIONES EN SISTEMA CAS 6.- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO INICIAL 7.- APOYO A DIVERSAS ÁREAS SEGÚN SOLICITUD DE ENCARGADA DE PRESUPUESTO, COORDINADOR O DIRECTOR

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO 2025
1	SÁBADO	----------
2	DOMINGO	----------
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. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Formulación de presupuesto inicial.
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. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Formulación de presupuesto inicial.
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. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Formulación de presupuesto inicial.
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. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Formulación de presupuesto inicial.
7	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. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Formulación de presupuesto inicial.
8	SÁBADO	----------
9	DOMINGO	----------
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.

		Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Formulación de presupuesto inicial.
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. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Formulación de presupuesto inicial
12	08:30-19:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Carga de presupuesto inicial en sistema CAS.
13	08:30-19:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Carga de presupuesto inicial en sistema CAS Realización de informes para transparencia activa.
14	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. Revisión de ordenes de trabajo para posterior firma de encargada de área. Realización de informes para transparencia activa
15	SÁBADO	----------
16	DOMINGO	----------
17	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. Creación de procedimiento para realización de modificaciones presupuestarias.
18	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. Creación de procedimiento para realización de modificaciones presupuestarias.
19	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. Creación de procedimiento para realización de modificaciones presupuestarias.
20	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. Creación de procedimiento para realización de modificaciones presupuestarias.
21	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. Creación de procedimiento para realización de modificaciones presupuestarias.
22	SÁBADO	----------
23	DOMINGO	----------
24	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. Registro de fondos a rendir para fines presupuestarios.
25	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. Registro de fondos a rendir para fines presupuestarios.
26	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. Análisis de remuneraciones en plataforma CAS y Minerva.
27	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. Análisis de remuneraciones en plataforma CAS y Minerva.
28	08:30–16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Reunión comisión adquisiciones. 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. Análisis de remuneraciones en plataforma CAS y Minerva.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	**Indicador** **Verificar los siguientes antecedentes:**	**E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)**	**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) 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.	✓	✓
	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 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)

COORDINADOR. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	ENCARGADO DE PRESUPUESTO. 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	DIRECTOR DE FINANZAS. NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO