

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

FECHA	MES DE LA B. MARZO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	MARCELA ALEJANDRA GONZALEZ CORTES	
RUT		
N° BOLETA	50	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD PROVEEDORES	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO TECNICO DE ATENCION DE PROVEEDORES	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-64491	
PERÍODO DE CONTRATO	02-01-2025- 31-12-2025	
	DESDE 01.03.2025 HASTA 31.03.2025	
	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

- 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**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 MARZO 2025
1	SABADO	
2	DOMINGO	
3	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
4	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
5	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
6	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
7	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
8	SABADO	
9	DOMINGO	
10	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
11	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
12	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
13	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
14	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
15	SABADO	
16	DOMINGO	
17	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
18	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad, reuniones por Ley del Lobby, análisis de deuda y presentación de planes de pago.
19	08:30- 16:30	Análisis de deuda y presentación de planes de pago.



20	08:30-16:30	Análisis de deuda y presentación de planes de pago.
21	08:30-16:30	Análisis de deuda y presentación de planes de pago.
22	SABADO	
23	DOMINGO	
24	08:30-16:30	Análisis de deuda y presentación de planes de pago.
25	08:30-16:30	Análisis de deuda y presentación de planes de pago.
26	08:30-16:30	Análisis de deuda y presentación de planes de pago.
27	08:30-16:30	Análisis de deuda y presentación de planes de pago.
28	08:30-16:30	Análisis de deuda y presentación de planes de pago.
29	SABADO	
30	DOMINGO	
31	08:30-16:30	Análisis de deuda y presentación de planes de pago.

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	/	/



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

	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)

	
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO RICARDO GOMEZ VILLABLANCA

(*) 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 DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
MARCELA GONZALEZ CORTES



NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO
RICARDO REDEL SEIFFERT

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.