

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H MARZO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	JORGE ERNESTO GAJARDO SEGOVIA	
RUT		
N° BOLETA	31	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	FINANZAS	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO PROFESIONAL UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)		
PERÍODO DE CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/03/2025 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31/03/2025 (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.**

- APOYO A DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA.
- APOYO A DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE FACTURAS
- APOYO A DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE FACTURAS
- APOYO A DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE SUMAS A RENDIR
- ANALISIS DE DEUDA PROVEEDORES
- APOYO EN GENERAL A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

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		Día inhábil (Sábado)
2		Día inhábil (Domingo)
3	08:30 a 16:30 hrs.	Resoluciones de Sumas a Rendir Ocasionales y Permanentes
4	08:30 a 16:30 hrs.	Obligaciones, Egreso devengados Facturas Movistar (Salud) (Jardines VTF), Traspaso Planilla Rendiciones de Gastos (Salud)
5	08:30 a 16:30 hrs.	Resoluciones Alumnos en práctica, Decretos Boletas de honorarios, Obligaciones, Egresos devengados, Conductores (Jardines, Educación, Educ. PIE, Cementerio, Traspaso Planilla de Rendición de Gastos (Salud)
6	08:30 a 16:30 hrs.	Conductores (Jardines, Educación, Administración, Salud) Traspasos, Decretos (Salud) Traspasos, Decretos (Administración). Resoluciones, Decretos remuneraciones por pagar (Salud). Traspasos Sumas a Rendir Ocasionales (Administración) (FAEP). Resoluciones, Decretos, Egreso, Obligación por beneficios (Educación)
7	08:30 a 16:30 hrs.	Conductor (Educación). Obligación, Egreso devengado alumnos en práctica (Administración). Obligación, Traspasos Planillas Rendición de Gastos (Salud)
8		Día inhábil (Sábado)
9		Día inhábil (Domingo)
10	08:30 a 16:30 hrs.	Conductores (Educación) (Educ.Pie) (Salud) (Administración) (Educ. Sep). Decretos por Remuneraciones por Pagar (Educ. Pie) (Educación). Decretos Planillas Complementarias (Salud) (Educ. Pie) (Educ. Sep) (Cementerio) Decretos por Remuneraciones por Pagar (Salud) Traspasos por cheques Caducados (Salud)
11	08:30 a 16:30 hrs.	Conductores (Salud) (Tesorería), Decretos por Planillas Complementarias Remuneraciones (Educación) Obligación, Egreso devengado, Decretos por otras remuneraciones (Salud), Resoluciones Decretos por Fondo de Caja Chica permanente (Administración) Resolución Decreto por Planilla Complementaria (Jardines VTF)
12	08:30 a 16:30 hrs.	Conductores (Salud, Tesorería, Educación, Jardines VTF. Obligación Traspaso, por Rendición de Gastos Ocasionales (Salud) Análisis de deuda Proveedores Ley Lobby,
13	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
14	08:30 a 16:30 hrs.	Conductores, (Tesorería) Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
15		Día inhábil (Sábado)
16		Día inhábil (Domingo)
17	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.

18	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
19	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
20	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
21	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
22		Día inhábil (Sábado)
23		Día inhábil (Domingo)
24	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
25	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
26	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
27	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
28	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Devolución a Contabilidad de documentos contables y financieros según correo conductor enviado encargada del área Srta. Elizabeth Aguirre Ibacache.
29		Día inhábil (Sábado)
30		Día inhábil (Domingo)
31	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.

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		
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.		
Contrato de Honorarios	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.

(*) 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</p>	 <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.

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.