

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | | |
|--|---|--|
| FECHA | MARZO 2025 | |
| NOMBRE COMPLETO | VALENTINA NICOLE BARRIOS DÍAZ | |
| RUT | | |
| N° BOLETA | 38 | |
| 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 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.

| |
|---|
| <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</p> |
| <p>7.- APOYO A DIVERSAS ÁREAS SEGÚN SOLICITUD DE ENCARGADA DE PRESUPUESTO, COORDINADOR O DIRECTOR</p> |

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 | 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |



| | | |
|----|-------------|---|
| 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. |
| 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. 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. Realización de informe fármacos 2025. |
| 28 | 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 informe sobre deuda corporación al 2025. |
| 29 | SÁBADO | ----- |
| 30 | DOMINGO | ----- |
| 31 | 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. Avance de informe con detalle de deuda de proveedores de salud. |

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 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. | / | / |
| | Adjunta Contrato de Honorarios vigente. | | / |

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)

| | |
|--|---|
|  COORDINADOR, |  |
| CARMEN ROJAS COLLAO COORDINADORA DE FINANZAS | DANIELA PARRA GÓMEZ ENCARGADA UNIDAD DE PRESUPUESTO |

(*) 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.

REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

| | |
|---|---|
| |   |
| VALENTINA BARRIOS DÍAZ APOYO ÁREA DE PRESUPUESTO | RICARDO GÓMEZ VILLABLANCA DIRECTOR (S) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |