

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H ABRIL DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	JORGE ERNESTO GAJARDO SEGOVIA	
RUT		
N° BOLETA	32	
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 01/04/2025	HASTA 30/04/2025
	(DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	(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> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>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.</p> <p>SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</p>
--

--

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MARZO 2025
1	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
2	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
3	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Email, a contabilidad, formalizando la solicitud de reunión con la Srta Elizabeth y Patricio, para definir materias de manual de procesos de gestión de facturas y de pagos, también de caja chica y sumas a rendir y dialogar los procesos y secuencias (No llevado a efecto)
4	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
5		Día Inhábil Sábado
6		Día Inhábil Domingo
7	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
8	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Status de facturas Farmacéutica Caribbean SPA. Email a tesorería por consulta se pagó de UCN.
9	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Carta de cobranza de proveedores TECNIGEN S.A. y Advance Capacitaciones. Email a contabilidad Srta Elizabeth solicitando una reunión por temas de procesos. (Que tampoco se llevó a efecto)
10	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Email a Recaudación Srta Maribel, por impresión de un archivo (Impresora de Hall quedo sin tinta) Análisis de cobranza URGENTE BBCChile. Email a Tesorería, por validar cobro de cheque proveedor BBC Chile.
11	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Email de Tesorería por respuesta de cobro de cheque BBC Chile.
12		Día Inhábil Sábado
13		Día Inhábil Domingo
14	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Emails a tesorería solicitando aclaración de pago y corroborar cobro de cheque proveedor Jaime Gallardo. Email de Srta Elizabeth, dirigida a la nueva encargada de Contabilidad Rosetta, por la solicitud de dialogar en temas de procesos. (No hay respuesta). Email, a Ricardo Gómez.
15	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Email a Tesorería, por corroborar pago de cheque de proveedor Jaime Gallardo. Email atención proveedores solicitando información de rut de proveedores. Email a Atención proveedores en respuesta de ir en apoyo a la gestión.

16	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Búsqueda de decreto N° 179 sección Administración. Email a Contabilidad por decreto.
17	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, email a Manuel Soto de Zaldívar, Gestión de Proveedores. Status situación financiera Lab. Hospifarma Chile Ltda.
18		Viernes Santo
19		Día Inhábil Sábado
20		Día Inhábil Domingo
21	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, emails a atención proveedores por seguimientos de información.
22	08:30 a 16:30 hrs.	Status de deudas proveedores de salud IC GLOBAL, DORAFARMA, FLEXING, FASTMED, enviado por email a Ricardo Gómez Villablanca
23	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de varios Proveedores por Ley de Lobby, Cristian Labarca, Mayordent, Proexis, Factoring –Primus Capital, Red- Med., Factoring Rupan, Hosser Ingeniería, Tic Chile SPA agendada para el jueves 24 de abril. Email a Sonia Hernández solicitando rut de proveedores. Email enviado a Atención proveedores
24	08:30 a 16:30 hrs.	Status de deuda proveedor IMAHE S.A., email enviado a Ricardo Gómez. Análisis de varios Proveedores por Ley de Lobby.
25	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis deuda proveedores por Ley Lobby, Jaime Gallardo Ing. y Const. E.I.R.L. Email a manuel Solo de Zaldivar, análisis deuda Caribbean y facturas Hospifarma. Email Manuel Solo de Zaldivar, por seguimiento de factura n° 239602; 24593; 24568 que fueron entregadas al departamento de contabilidad para su registro contable el 14/04/2025.
26		Día Inhábil Sábado
27		Día Inhábil Domingo
28	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Se envía email a tesorería por aclaraciones de pago de cheques.
29	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, se envía email por los avances de análisis a atencionproveedores@corporacionggv.cl agendados para el día jueves 08 de mayo 2025. Email a Tesorería por verificación de pago de cheques.
30	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Preparación de informe mensual de acciones de personal a honorarios. Emisión de Boleta de Honorarios N° 32
31		

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)

	
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. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

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.