

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H MAYO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	JORGE ERNESTO GAJARDO SEGOVIA	
RUT		
N° BOLETA	33	
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	HASTA
	01/05/2025	31/05/2025
	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)
	(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.**

- 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	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, agendados para la reunión del día jueves 08 de mayo 2025. Email a tesorería por consulta de cobro de cheques área de salud.
3		Día Inhábil Sábado
4		Día Inhábil Domingo
5	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, agendados para la reunión del día jueves 08 de mayo 2025. Email a tesorería por consulta de cobro de cheques área de salud.
6	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, agendados para la reunión del día jueves 08 de mayo 2025. Email a tesorería por consulta de cobro de cheques áreas de salud y educación.
7	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, Email a tesorería por consulta de cobro de cheques áreas de educación.
8	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Email a contabilidad solicitando información de los procesos de recibos de facturas para confeccionar Manual de Procedimiento de Gestión de Factura (SIN RESPUESTA). Email a Tesorería por consulta de cobro de cheques área educación. Email a coordinación por el Status de facturas y deuda de la empresa Jaime Gallardo Ingeniería y Construcción E.I.R.L.
9	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, Email a Tesorería por consulta de cobro de cheque área educación.
10		Día Inhábil Sábado
11		Día Inhábil Domingo
12	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, agendados para la reunión del día jueves 15 de mayo 2025 Email a Tesorería por consulta de cobro de cheque área salud y educación.
13	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, agendados para la reunión del día jueves 15 de mayo 2025. Email a contabilidad por seguimiento de la solicitud formal realizada el jueves 08 de mayo 2025 (procesos de facturas recibidas y contabilizadas en CAS Chile) para confección de Manual de Procedimiento de Gestión de Factura, (La respuesta textual es que está ocupada en otros requerimientos) (SIN RESPUESTA) Email a Tesorería por consulta de cobro de cheque área de salud y educación. Email a Director Administración y Finanzas y Coordinador.

14	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, agendado para la reunión del día jueves 15 de mayo 2025. Emails a tesorería solicitando aclaración de pago y corroborar cobro de cheque Sociedad Importadora Optivisión Ltda.
15	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
16	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
17	.	Día Inhábil Sábado
18		Día Inhábil Domingo
19	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, agendado para la reunión del día jueves 22 de mayo 2025. Email recordatorio a contabilidad por requerimiento solicitado el día jueves 08 de mayo de 2025 (SIN CONCRETAR RESPUESTA) Email a Tesorería por consulta de cobro de cheque de Servicios Odontológicos Claudia Gurruchaga SPA.
20	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby, agendado para la reunión del día jueves 22 de mayo 2025. Email a Tesorería por consulta de cobro de cheque de proveedor Bernardo Enrique Vildoso Fernández.
21	.	Feriado legal día del mar
22	08:30 a 16:30 hrs.	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
23	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby.
24		Día Inhábil Sábado
25		Día Inhábil Domingo
26	08:30 a 16:30 hrs	Análisis de deuda Proveedores por Ley de Lobby. Email a Contabilidad por recordatorio nuevamente del proceso de gestión de factura. (proceso en detalle) Confección de Manual de Procedimiento de Factura. Reunión con funcionario de contabilidad por procesos de factura CAS Chile.
27	08:30 a 16:30 hrs	Confección de Manual de Procedimiento de Gestión de Factura. Reunión con funcionario de contabilidad por procesos de factura CAS Chile.
28	08:30 a 16:30 hrs	Confección de Manual de Procedimiento de Gestión de Factura. Reunión con funcionario de contabilidad por procesos de factura CAS Chile.
29	08:30 a 16:30 hrs	Confección y termino de Manual de Procedimiento de Gestión de Factura. Email a Srs, Ricardo Redel (DAF) y Ricardo Gómez (Coordinador de Finanzas)
30	08:30 a 16:30 hrs	Confección de informe mensual de acciones de personal a honorarios. Confección de Boleta de Honorarios mes de mayo 2025. BOH N° 33
31		Día Inhábil Sábado

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)

 <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	 <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
---	--

(*) 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

<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.