

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H JUNIO DEL 2025												
NOMBRE COMPLETO	JORGE ERNESTO GAJARDO SEGOVIA												
RUT													
N° BOLETA	34												
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)	CT-65004												
PERÍODO DE CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2025												
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td align="center">DESDE</td> <td align="center">01/06/2025</td> <td align="center">HASTA</td> <td align="center">30/06/2025</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td></td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td></td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table>	DESDE	01/06/2025	HASTA	30/06/2025		(DÍA-MES-AÑO)		(DÍA-MES-AÑO)		(Primer día del mes)		(Último día del mes)
DESDE	01/06/2025	HASTA	30/06/2025										
	(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 JUNIO 2025
1		Día Inhábil Domingo
2	08:30 a 16:30 hrs	Informe preliminar del manual de procedimiento de pago de factura.
3	08:30 a 16:30 hrs	Informe preliminar del manual de procedimiento de pago de factura.
4	08:30 a 16:30 hrs	Informe preliminar del manual de procedimiento de pago de factura.
5	08:30 a 16:30 hrs	Informe preliminar del manual de procedimiento de pago de factura.
6	08:30 a 16:30 hrs	Envío por vía email a Srs. Ricardo Gómez (Coordinador de Finanzas) y Ricardo Redel (Director de Administración y Finanzas) del informe completo del Manual de Procedimiento de pago de Factura.
7		Día Inhábil Sábado
8		Día Inhábil Domingo
9	08:30 a 16:30 hrs.	Informe preliminar del manual de procedimiento de Sumas a Rendir o Fondos a Rendir.
10	08:30 a 16:30 hrs	Informe preliminar del manual de procedimiento de Sumas a Rendir o Fondos a Rendir.
11	08:30 a 16:30 hrs	Informe preliminar del manual de procedimiento de Sumas a Rendir o Fondos a Rendir.
12	08:30 a 16:30 hrs	Informe preliminar del manual de procedimiento de Sumas a Rendir o Fondos a Rendir.
13	08:30 a 16:30 hrs	Informe preliminar del manual de procedimiento de Sumas a Rendir o Fondos a Rendir.
14		Día Inhábil Sábado
15		Día Inhábil Domingo
16	08:30 a 16:30 hrs	Envío por vía email a Srs. Ricardo Gómez (Coordinador de Finanzas) y Ricardo Redel (Director de Administración y Finanzas) del informe completo del Manual de Procedimiento de Sumas a Rendir o Fondo a Rendir.
17	08:30 a 16:30 hrs	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente.
18	08:30 a 16:30 hrs	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente.
19	08:30 a 16:30 hrs	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente.
20		Día feriado
21		Día Inhábil Sábado

22		Día Inhábil Domingo
23	08:30 a 16:30 hrs	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente.
24	08:30 a 16:30 hrs	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente.
25	08:30 a 16:30 hrs	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente. Gestión Documental archivo de decretos de área salud para escanear.
26	08:30 a 16:30 hrs	Apoyo unidad de recaudación, recepción de decretos de pagos para archivos de áreas VTF / SEP / Educación / PIE / Administración / Salud.
27	08:30 a 16:30 hrs	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente. Atención de funcionaria de Cementerio, recepción de documentos "Comprobantes de Ingresos" Gestión Documental, de archivo de decretos de área SEP para escanear.
		Día Inhábil Sábado
29		Día Inhábil Domingo
30	08:30 a 16:30 hrs	Confección de informe mensual de acciones de personal a honorarios. Confección de Boleta de Honorarios mes de junio 2025. BOH N° 34
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Verificar los siguientes antecedentes: 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)



**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.

8. REVISIÓN 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