

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	JULIO 2025	
NOMBRE COMPLETO	VALENTINA NICOLE BARRIOS DÍAZ	
RUT		
N° BOLETA	42	
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 01/07/2025	HASTA 31/07/2025
	(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.
1.- REALIZACIÓN DE INFORMES PARA TRANSPARENCIA: • INFORME GENERAL PRESUPUESTARIO • INFORME DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS • INFORME DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL
2.- REALIZACIÓN DE INFORME FINANCIERO DE SALUD PARA MINISTERIO DE SALUD DE FORMA TRIMESTRAL
3.- REALIZACIÓN DE INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES PARA MUNICIPIO DE FORMA TRIMESTRAL
4.- ASIGNACIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS PARA CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y GUIAS DE REQUERIMIENTOS
5.- INGRESO DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y OTRAS OBLIGACIONES EN SISTEMA CAS
6.- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO INICIAL
7.- APOYO A DIVERSAS ÁREAS SEGÚN SOLICITUD DE ENCARGADA DE PRESUPUESTO, COORDINADOR O DIRECTOR

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 JULIO 2025
1	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
2	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
3	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
4	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
5	SÁBADO	-----
6	DOMINGO	-----
7	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
8	08:30-16:30	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.

		Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
9	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
10	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
11	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
12	SÁBADO	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
13	DOMINGO	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
14	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
15	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
16	08:30-16:30	FERIADO
17	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
18	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
19	SÁBADO	



20	DOMINGO	-----
21	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
22	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
23	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
24	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
25	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
26	SÁBADO	-----
27	DOMINGO	-----
28	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
29	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
30	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.
31	08:30-16:30	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. Informes y otras tareas solicitadas por jefatura.

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	✓	✓
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.		✓
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	✓	✓
Evidencias	Detalla actividades realizadas como por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de gantt, entre otros.	✓	✓
	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)

  RICARDO GÓMEZ VILLABLANCA COORDINADOR 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.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

  RICARDO REDEL SEIFFERT DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	  VALENTINA BARRIOS DÍAZ APOYO ÁREA DE PRESUPUESTO
--	---