



INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE ABRIL, DEL 2024 ✓
NOMBRE	Marcela Alejandra González Cortés ✓
RUT	✓
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Proveedores ✓
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Apoyo Técnico Unidad de Atención de Proveedores ✓
N° Y PERIODO DE CONTRATO	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/04/2024 ✓ HASTA 30/04/2024 ✓

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.

- Reuniones con Proveedores para presentar planes de pago
- Atención de Proveedores presencial, contestar mail, llamadas telefónicas
- Solicitud de Decretos al área de contabilidad.
- Revisar pago de compromisos de pago de proveedores.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:

Las actividades realizadas durante el mes deben cumplir con las funciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios, registrando en forma diaria el horario y las actividades desarrolladas. Cada actividad debe anexar las evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	08:30- 16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad









2	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
3	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
4	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
5	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
6	SABADO	
7	DOMINGO	
8	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
9	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
10	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
11	08:30-17:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
12	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
13	SABADO	
14	DOMINGO	
15	08:00-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
16	08:00-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
17	08:00-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
18	08:30-17:00	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
19	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
20	SABADO	
21	DOMINGO	
22	08:00-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
23	08:00-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
24	08:00-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
25	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
26	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
27	SABADO	
28	DOMINGO	

29	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
30	08:30-16:30	Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad
31		

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

5. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.		
	Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.		
	Firma del Prestador de Servicios		
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.		
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, 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, según corresponda.		
Evidencias	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
	Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías (10 Mínimo), Correos, Informe Preliminares, Asistencia de Participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.		



Contrato de Honorarios (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades).	
CARMEN ROJAS COLLAO NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	ROCIO VASQUEZ MUÑOZ NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional (E.E) o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MARCELA GONZALEZ CORTES NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	FRANCISCO VELASQUEZ NOVOA NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO