

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|---|---|
| FECHA | MES DE JUNIO 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 |
| Nº Y PERIODO DE CONTRATO | |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE 03/06/2024 HASTA 28/06/2024 |

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 |
|-----|-------------|---|
| 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 | 08:30-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 7 | 08:30-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 6 | 08:30-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 7 | 08:30-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 8 | SABADO | |
| 9 | DOMINGO | |
| 10 | 08:30-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 11 | 08:30-16:30 | 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 | 08:30-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 14 | 08:30-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 15 | SABADO | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 16 | DOMINGO | 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 | 08:00-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 19 | 08:00-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 20 | FERIADO | |
| 21 | 08:00-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 22 | SABADO | |
| 23 | DOMINGO | |
| 24 | 08:00-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 25 | 08:00-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 26 | 08:00-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |

| | | |
|----|-------------|---|
| 27 | 08:00-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 28 | 08:00-16:30 | Atención de proveedores, contestar llamadas telefónicas de proveedores, solicitud de decretos de pago a la unidad de contabilidad |
| 29 | SABADO | |
| 30 | DOMINGO | |
| | | |

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. | OK | |
| | Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios. | OK | |
| | Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año. | OK | |
| | Firma del Prestador de Servicios | OK | |
| | Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda. | OK | |
| | Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda. | OK | |
| Informe de Actividades | Mes y periodo trabajado. | OK | |
| | Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios. | OK | |
| | Firma del Prestador de Servicios | OK | |
| | Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda. | OK | |
| | Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda. | OK | |
| Evidencias | Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías (10 Mínimo), Correos, Informe Preliminares, | OK | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Asistencia de Participantes u otro documento que acredite los servicios prestados. | ok | |
| Contrato de Honorarios | Contrato de Honorarios vigente (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades). | ok | |
|  RICARDO GOMEZ VILLABLANCA 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 CORTÉS NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS |   FRANCISCO VELASQUEZ NOVOA NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO |
|---|--|