

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u> </u> JUNIO <u> </u> DEL 2024
NOMBRE	JOSE SEURA CASTILLO
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO
N° DE CONTRATO	CT- 58169
PERÍODO DE CONTRATO	01-02-2024 – Hasta que sus servicios sean requeridos
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u> </u> 01-06-2024 <u> </u> HASTA <u> </u> 30-06-2024 <u> </u>

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.**

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA	HORARIO	



	(DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE __JUNIO__ 2024
1		
2		
3	08:00 – 16:30	<p>Recepción de cuentas Aguas del Valle, tabulación de los datos, para el control interno, posterior envío a finanzas para realizar el pago correspondiente.</p> <p>Gestión interna para brindar información a la unidad de transparencia y subsanar errores para complementar información.</p> <p>Gestión para integrar a depto. de salud en transparencia enviada por administración, 1.5,- obras y estudios.</p> <p>Control de presupuesto para movilización de presupuesto según corresponda el requerimiento</p>
4	08:00 – 16:30	<p>Recepción de cuentas Aguas del Valle, tabulación de los datos, para el control interno, posterior envío a finanzas para realizar el pago correspondiente.</p> <p>Gestión interna para brindar información a la unidad de transparencia y subsanar errores para complementar información.</p> <p>Gestión para integrar a depto de salud en transparencia enviada por administración, 1.5,- obras y estudios.</p> <p>Control de presupuesto para movilización de presupuesto según corresponda el requerimiento</p>
5	08:00 – 16:30	<p>Recepción de cuentas Aguas del Valle, tabulación de los datos, para el control interno, posterior envío a finanzas para realizar el pago correspondiente.</p> <p>Gestión interna para brindar información a la unidad de transparencia y subsanar errores para complementar información.</p> <p>Gestión para integrar a depto de salud en transparencia enviada por administración, 1.5,- obras y estudios.</p> <p>Control de presupuesto para movilización de presupuesto según corresponda el requerimiento</p>
6	08:00 – 16:30	<p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel González Videla.</p> <p>Control de presupuesto para movilización de presupuesto según corresponda el requerimiento</p> <p>Gestión interna para brindar información a la unidad de transparencia y subsanar errores para complementar información.</p>



		<p>Gestión para integrar a depto de salud en transparencia enviada por administración, 1.5,- obras y estudios.</p> <p>Modificación Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p>
7	08:00 – 16:30	<p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Control de presupuesto para movilización de presupuesto según corresponda el requerimiento</p> <p>Gestión para integrar a depto de salud en transparencia enviada por administración, 1.5,- obras y estudios.</p> <p>Gestión interna para brindar información a la unidad de transparencia y subsanar errores para complementar información.</p>
8		
9		
10	08:00 – 16:30	<p>Cambios términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Control de presupuesto para movilización de presupuesto según corresponda el requerimiento</p> <p>Guía de requerimiento para adquisición de kadex y muebles para finanzas.</p> <p>Modificación Términos de referencia para licitar la ropa de invierno para sindicato Corporación Gabriel Gonzalez Videla y gestión de presupuesto.</p>
11	08:00 – 16:30	<p>Cambios términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla</p> <p>Control de presupuesto para movilización de presupuesto según corresponda el requerimiento.</p> <p>Cambios anexos técnicos para licitación de computadores e impresora</p>
12	08:00 –	<p>Cambios términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores,</p>



	16:30	<p>impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Análisis y tabulación de cuentas presupuestarias, disponibles a la fecha, solo cuentas para compras del depto administración, para el posterior análisis general.</p> <p>Problemas con la movilización y reparaciones de buses.</p> <p>Cambios anexos técnicos para licitación de computadores e impresoras</p>
13	08:00 – 16:30	<p>Cambios de sumas de los computadores de los términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Análisis de cuentas presupuestarias, disponibles a la fecha, solo cuentas para compras del depto administración, para el posterior análisis general.</p> <p>Problemas con la movilización y reparaciones de buses</p> <p>Cambios anexos técnicos para licitación de computadores e impresoras</p>
14	08:00 – 16:30	<p>Cambios términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Análisis de cuentas presupuestarias disponibles gastadas en base a las guías de requerimientos que se han emitido por parte del depto. de administración sin discriminar el área requirente.</p> <p>Orden de gastos realizados para compras menores. Problemas con la movilización y reparaciones de buses</p> <p>Cambios anexos técnicos para licitación de computadores e impresoras.</p>
15		
16		
17	08:00 – 16:30	<p>Cambios términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Análisis de cuentas presupuestarias disponibles gastadas en base a las guías de requerimientos que se han emitido por parte del depto. de administración sin discriminar el área requirente.</p> <p>Tabulación de los datos disponibles en los distintos documentos de control del departamento de administración para las cuentas de compras.</p> <p>Revisión de cuentas básicas de la corporación.</p>



18	08:00 – 16:30	<p>Cambios términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>Chequeo de cuenta tabuladas respecto a los cambios presupuestarios realizados.</p> <p>Tabulación de los datos disponibles en los distintos documentos de control del departamento de administración para las cuentas de compras.</p> <p>Análisis de cuentas presupuestarias disponibles gastadas en base a las guías de requerimientos que se han emitido por parte del depto. de administración sin discriminar el área requirente.</p> <p>Control de proceso licitación limpieza de fosas sépticas y cámaras desgrasadoras para la Corporación.</p> <p>Revisión de cuentas básicas de la corporación.</p>
19	08:00 – 16:30	<p>Recopilación de cuentas corporativas e información de los gastos de las facturas emitidas por cada cliente hijo de la empresa aguas del valle para realizar una tabulación de datos para su posterior análisis</p> <p>Control de proceso licitación limpieza de fosas sépticas y cámaras desgrasadoras para la Corporación.</p> <p>Análisis de las cuentas corporativas que posee la corporación con aguas del valle y sus variaciones a través de los meses, de las distintas áreas.</p> <p>Revisión de cuentas básicas de la corporación.</p> <p>Cuentas del depto. de administración gastadas en diferentes adquisiciones y licitaciones, respecto al documento drive CDP, para el posterior análisis.</p>
20		
21	08:00 – 16:30	<p>Análisis de las cuentas corporativas que posee la corporación con aguas del valle y sus variaciones a través de los meses, de las distitnas áreas, administración, salud, educación, cementerio y vtf.</p>



		<p>Control de proceso licitación limpieza de fosas sépticas y cámaras desgrasadoras para la Corporación.</p> <p>Revisión de cuentas básicas de la corporación.</p> <p>Análisis final de las cuentas que están disponibles para el depto de administración, sus diferentes variaciones.</p>
22		
23		
24	08:00 – 16:30	<p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel González Videla.</p> <p>Análisis de las cuentas corporativas que posee la corporación con aguas del valle y sus variaciones a través de los meses, de las distitnas áreas, administración, salud, educación, cementerio y vtf.</p> <p>Gestión para entrega de certificados de cumplimiento de servicio.</p> <p>Control de proceso licitación limpieza de fosas sépticas y cámaras desgrasadoras para la Corporación.</p> <p>Análisis final de las cuentas que están disponibles para el depto de administración, sus diferentes variaciones.</p>
25	08:00 – 16:30	<p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel González Videla.</p> <p>Gestión para entrega de certificados de cumplimiento de servicio.</p> <p>Confección de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p> <p>Control de proceso licitación limpieza de fosas sépticas y cámaras desgrasadoras para la Corporación.</p> <p>Gestión de asignación de cuenta y movimiento de presupuesto para compras para el departamento de administración.</p>



		Términos de referencia para la adquisición de computadores e impresoras para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla
26	08:00 – 16:30	<p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>.</p> <p>Gestión para entrega de certificados de cumplimiento de servicio.</p> <p>Gestión para la compra de materiales de impresión para la unidad de Infraestructura.</p> <p>Control de proceso licitación limpieza de fosas sépticas y cámaras desgrasadoras para la Corporación.</p> <p>Guía requerimiento para la adquisición de gasolina.</p>
27	08:00 – 16:30	<p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>.</p> <p>Gestión para entrega de certificados de cumplimiento de servicio.</p> <p>Gestión para la compra de materiales de impresión para la unidad de Infraestructura.</p> <p>Control de proceso licitación limpieza de fosas sépticas y cámaras desgrasadoras para la Corporación.</p> <p>Guía requerimiento para la adquisición de gasolina.</p> <p>Confeción de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p>
28	08:00 – 16:30	<p>Gestión de términos de referencia para la licitación Adquisición de computadores, impresoras, pantallas y proyector, para la Corporación Gabriel Gonzalez Videla.</p> <p>.</p> <p>Gestión para entrega de certificados de cumplimiento de servicio.</p> <p>Gestión para la compra de materiales de impresión para la unidad de Infraestructura.</p> <p>Control de proceso licitación limpieza de fosas sépticas y cámaras desgrasadoras para la Corporación.</p>





		<p>Guía requerimiento para la adquisición de gasolina.</p> <p>Confeción de términos de referencia para los seguros vehiculares, y la gestión de sus respectivas guías de requerimiento.</p>
29		
30		
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 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 incluye: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central	✓	✓
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	✓	✓
Evidencias	Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías, Correos, Informe Preliminares, Asistencia de Participantes u otro documento que acredite los servicios	✓	✓

	prestados.		
Contrato de Honorarios	En el informe incorpora el N° de Contrato de Honorarios vigente.		
			
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.

5. 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



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.