

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024 ✓	
NOMBRE	KATHERINE PAOLA ARAYA DIAZ ✓	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	CONTROL INTERNO ✓	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO ADMINISTRATIVO CONTROL INTERNO ✓	
N° DE CONTRATO	CT-62598 ✓	
PERÍODO DE CONTRATO	01-08-2024 A 31/12/2024 ✓	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01 DE AGOSTO 2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30 DE AGOSTO 2024 (DÍA-MES-AÑO) (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.

COMO ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO, MI PRINCIPAL ROL ES CONSTRIBUIR A LA EFICIENCIA OPERATIVA, ASEGURANDO QUE LOS PROCESOS INTERNOS SEAN CONFORMES A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS, EN FUNCIONES QUE INCLUYEN UNA VARIEDAD DE TAREAS ESENCIALES PARA GARANTIZAR LA EFICACIA Y LA INTEGRIDAD DE LOS PROCESOS.

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.**

MIS PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DESARROLLADAS EN EL MES DE AGOSTO FUERON LAS SIGUIENTES;



- ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, TALES COMO MEMORÁNDUM, OFICIOS, CORREOS INFORMATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROVENIENTES DE OTROS DEPARTAMENTOS.
- RECEPCIÓN DE DECRETOS DE TODAS LAS AREAS REFERENTES A PAGO DE PROVEDORES, PREVISIONES Y RECURSOS HUMANOS.
- DISTRIBUCIÓN DE DECRETOS EN LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO.
- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL PAGO DE PROVEDORES Y RECURSOS HUMANOS, QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO EN CALIDAD DE URGENTE.
- REVISIÓN EN LA PRECISIÓN Y CONSISTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN CADA DECRETO YA PAGADO POR PREVIRED
- REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONDUCTORES RECEPCIONADOS Y DIRIGIDOS A OTROS DEPARTAMENTOS.
- DIRIGIR DOCUMENTOS A DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE PERMISOS ADMINISTRATIVOS, FERIADOS LEGALES Y NO MARCACIÓN DE RELOJ.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____ 2024
1	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO
2	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO
3		N/A
4		N/A
5	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
6	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
7	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
8	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
9	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
10		N/A
11		N/A
12	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
13		AUSENTE
14	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
15		FERIADO

16	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
17		N/A
18		N/A
19	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
20	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
21	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
22	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
23	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
24		N/A
25		N/A
26	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
27		AUSENTE
28	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
29	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
30	08:30/16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO SEÑALADO DIARIAMENTE
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

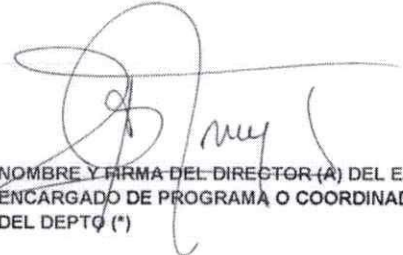
DIA 13 Y 27 PERMISO POR URGENCIA MEDICA

4. TABLA DE CHECK LIST

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

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS


NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

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.