

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	PAOLA SOBARZO SAEZ	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROFESIONAL DE APOYO ADM. CENTRAL SEP	
N° DE CONTRATO	57717	
PERÍODO DE CONTRATO	01/01/2024 – 31/12/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/09/2024	HASTA 30/09/2024
	(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.**

Proporcionar Apoyo administrativo según las necesidades y requerimientos solicitados por el departamento de Educación en diferentes puntos tales como revisión, digitalización, renombre de documentos, creación y/o aplicación de planillas, entre otros

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.**

En el presente mes, se solicitó continuar la planilla, sin embargo, para el proceso se incluyeron nuevas personas, donde según lo informado, se sube la información de las personas en una hoja llamada "INFO HON" para el cálculo de proporcionales y glosa de los nuevos ingresos, y desde aquí, pude tomar los datos de las personas y/o programas nuevos e incluirlos en la planilla resumen de boletas, los cuales se incluyeron siguiendo el orden de la planilla.

La carpeta se encuentra en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1PKNwzoGrJmuQWoHXEtSlm44MYfbz8C8G?usp=drive_link

En este mes, se incluyó un nuevo programa, además de una carpeta de regularización, la cual se incluyeron en los respectivos meses de regularización de cada prestador.

Nombre ↑

4 A 7
FAEP
HPV
PLANTA
REGULARIZACION
SEP

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1		DOMINGO
2	08:00 – 15:00	Revisión mes anterior para verificar posibles modificaciones en boletas para subsanarlas antes de seguir con el mes solicitado
3	08:00 – 15:00	Revisión mes anterior para verificar posibles modificaciones en boletas para subsanarlas antes de seguir con el mes solicitado
4	08:00 – 15:00	Revisión mes anterior para verificar posibles modificaciones en boletas para subsanarlas antes de seguir con el mes solicitado
5	08:00 – 15:00	Revisión nueva información en planilla de "INFO HON" para poder agregar a nuevos ingresos según centro de costos y detallar las fechas que indica el contrato para un mejor orden
6	08:00 – 15:00	Revisión nueva información en planilla de "INFO HON" para poder agregar a nuevos ingresos según centro de costos y detallar las fechas que indica el contrato para un mejor orden
7		SABADO
8		DOMINGO
9	08:00 – 15:00	Revisión nueva información en planilla de "INFO HON" para poder agregar a nuevos ingresos según centro de costos y detallar las fechas que indica el contrato para un mejor orden
10	08:00 – 15:00	Revisión nueva información en planilla de "INFO HON" para poder agregar a nuevos ingresos según centro de costos y detallar las fechas que indica el contrato para un mejor orden

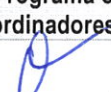























11	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
12	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
13	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
14		SABADO
15		DOMINGO
16	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
17	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
18		FERIADO
19		FERIADO
20		FERIADO
21		SABADO
22		DOMINGO
23	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
24	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
25	08:00 – 15:00	Ingreso información por cada funcionario, detallando el número de boleta, y adjuntando el link de cada archivo por boleta para una mejor visualización
26	08:00 – 15:00	Revisión final para verificar que cada N° boleta tiene su link correspondiente asociado y se abre sin problema
27	08:00 – 15:00	Revisión final para verificar que cada N° boleta tiene su link correspondiente asociado y se abre sin problema
28		SABADO
29		DOMINGO

30	08:00 – 15:00	Revisión final para verificar que cada N° boleta tiene su link correspondiente asociado y se abre sin problema
31		


3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

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.		
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)

	
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.