

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H FEBRERO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	Melina Rosmanet Mery Riveros	
RUT		
Nº BOLETA	45	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Adquisiciones	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Administrativa Unidad de Adquisiciones	
Nº DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-64512	
PERÍODO DE CONTRATO	27 DE ENERO 2025 AL 26 DE MARZO 2025	
	DESDE <u>01/02/2025</u> HASTA <u>28/02/2025</u>	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL		

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 PERÍODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.**

Operador plataforma mercado público, ejecutando compras basadas en la ley de compras públicas, según la normativa presente.
 Creación y elaboraciones de órdenes de compra
 Elaboración bases de licitación
 Elaboración resoluciones tratos directos

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
 Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

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



CORPORACION MUNICIPAL
gabrielgonzalezvidela.cl

La Serena

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE FEBRERO 2025
1		
2		
3	8:30-16:30	ENTREGA INFORMACION LICITACION. - RE.N° 45
4	8:30-16:30	PREPARACION LIC. AUDITORIA FORENSE
5	8:30-16:30	DESARROLLO AUDITORIA FORENSE
6	8:30-16:30	CAMBIO AUDITORIA FORENSE
7	8:30-16:30	ENTREGA BASES
8		
9		
10	8:30-16:30	REQ. 19. BATERIA EVALUA
11	8:30-16:30	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SOLICITUD DE INFORMACION
12	8:30-16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO EN CREACION DE DOCUMENTOS
13	8:30-16:30	REQ. 36 MANTENCIENES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CENTROS DE SALUD COMUNA DE LA SERENA
14	8:30-16:30	SOLICITUD DE INFORMACION PARA TERMINO DE BASES
15		
16		
17	8:30-16:30	REQ. 51 ADQUISICIÓN PROYECTO DE EQUIPAMIENTO LICEOS TÉCNICOS - JUAN BAUTISTA DE LA SALLE DECRETO EXENTO 1621. - ADMINISTRACIÓN MENCIÓN LOGÍSTICA. ORDEN DE INGRESO 592 - EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS
18	8:30-16:30	TRABAJO ADMINISTRATIVO . REQ. 51 SE GENERA ORDEN DE COMPRA
19	8:30-16:30	REQ. 67 PINTURA Y MUEBLES AREA LIMPIAS SECTOR DENTAL CESFAM RAUL SILVA H.
20	8:30-16:30	REQ. 69 HABILITACIÓN CONTAINER USO BODEGA
21	8:30-16:30	REQ.89 FÁRMACOS PARA LOS USUARIOS DE LA RED APS DE LA SERENA
22		
23		
24	8:30-16:30	SE SOLICITA INFORMACION REQ. -61. REQ 89. REQ. 36
25	8:30-16:30	SE TRABAJA EN LAS BASES DE APROBACION
26	8:30-16:30	ENVIO ORDEN REQ. 51. SE INFORMA
27	8:30-16:30	SE TRABAJA EN BASES CON INFORMACION SOLICITADA
28	8:30-16:30	SE ENVIAN TODAS LAS BASES A JURIDICA
29		
30		

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

**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) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	<i>JG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i>	
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 Educativo 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.	<i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i> <i>MG</i>	
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.	<i>MG</i>	



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

Contrato de
Honorarios

Adjunta Contrato de Honorarios vigente.

Sign

(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 Educativo 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

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

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.