

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u> julio </u> DEL 2024
NOMBRE	Camila Fernanda Torres Hidalgo
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Adquisiciones, Administración Central
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Profesional de Apoyo Unidad de Adquisiciones
N° DE CONTRATO	CT-57709
PERÍODO DE CONTRATO	22/01/2024 – 31/07/2024
	DESDE <u> 01 – 07 - 2024 </u> HASTA <u> 31 – 07 - 2024 </u>
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

Realizar Apoyo profesional en Unidad de Adquisiciones y todo lo relacionado al área de licitaciones para la Corporación Municipal Gabriel González Videla

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.**

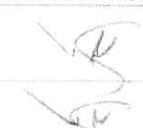
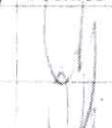


DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>Julio</u> 2024
1	8:30 – 16:30	
2	8:30 – 16:30	Revisión de licitaciones L1 y LE, revisión de bases, informe de publicación LE a comisión evaluadora, publicación compra ágil HPV II proceso
3	8:30 – 16:30	Revisión de licitaciones L1 y LE, revisión de bases, informe de publicación LE a comisión evaluadora, publicación compra ágil HPV II proceso
4	8:30 – 16:30	Revisión de bases, informe de publicación LE a comisión evaluadora, cotizaciones en compra ágil HPV II proceso de firma orden de compra.
5	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil por compras rechazadas anteriormente por proveedor hpv1 y hpv2
6		
7		
8	8:30 – 16:30	Información a comisión evaluadora por licitaciones, gestión de firmas para ordenes de compra
9	8:30 – 16:30	Emisión de orden de compra a proveedores e información para aceptación y posterior despacho hpv1 y hpv2
10	8:30 – 16:30	Envío de ordenes de compra a proveedores para aceptación y posterior despacho de productos hpv1 y hpv2
11	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, contacto a proveedores pendientes de aceptación de orden de compra desde enero a la fecha
12	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, contacto a proveedores pendientes de aceptación de orden de compra desde enero a la fecha
13		
14		
15	8:30 – 16:30	Cierre de cotización mediante convenio marco, información a comisión evaluadora acerca de licitaciones, gestión de compra ágil y cierre hpv
16		FERIADO
17	8:30 – 16:30	Revisión de evaluación de ofertas, información de licitaciones a comisión evaluadora, revisión convenio marco.
18	8:30 – 16:30	Revisión de ordenes de compra pendientes de aceptación
19	8:30 – 16:30	Revisión de informe de apertura y evaluación de ofertas de licitaciones.
20		
21		
22	8:30 – 16:30	Revisión y detalle de licitaciones, información de licitación publica a comisión evaluadora
23	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, información de licitaciones y revisión de antecedentes
24	8:30 – 16:30	Compra ágil, recepción de bases para revisión, solicita resolución adjudica
25	8:30 – 16:30	Información a proveedores de ordenes de compra enviadas y no aceptadas
26	8:30 – 16:30	Informa licitación pública, revisión de bases, gestión de orden de compra
27		
28		
29	8:30 – 16:30	Se recibe resolución adjudica, seguimiento compra ágil, facturas y oc, revisión de bases salud y administración

30	8:30 – 16:30	Revisión de bases departamento de salud – administración
31	8:30 – 16:30	Revisión de bases departamento de salud – administración

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.