

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	Florencia Carolina Acuña Codoceo
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN CENTRAL
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO ADMINISTRATIVO
N° DE CONTRATO	CT-61914
PERÍODO DE CONTRATO	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-08-2024 HASTA 30-08-2024

**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.**

Apoyo administrativo en Administración Central.

1. Realizar gestión de resoluciones, contratos y documentos electrónicos como facturas, notas de crédito, entre otras.
2. Gestionar la visación de la documentación con los distintos departamentos (Secretaría General, Administración, Finanzas, Educación y Salud)
3. Gestionar el ingreso de facturas, tras verificar la recepción conforme de lo solicitado por Mercado Público.
4. Gestionar el ingreso a pago, mediante el departamento de finanzas, de los documentos electrónicos.
5. Actualizar estado de las órdenes de compra, sobre todo aquellas en que se ha recepcionado conforme, en la plataforma de Mercado Público.
6. Re diseñar y actualizar planillas de resoluciones.

**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.**

1. Gestión diaria de las órdenes de compra ingresadas (visación de la unidad de presupuesto, unidad de adquisiciones, departamento de finanzas y secretaría general)
2. Gestión diaria de ingreso de facturas a oficina de partes, departamento correspondiente a la compra y posterior acceso a pago en departamento de finanzas, tras verificar el debido cumplimiento del servicio contratado o la entrega conforme de los bienes comprados.



3. Gestión diaria de resoluciones que aprueban, adjudican o declaran desierta licitaciones publicadas en Mercado Público. Esta gestión implica la visación del departamento jurídico, el departamento requirente, unidad de adquisiciones, departamento de finanzas y firma de Secretario General.
4. Revisión de antecedentes en plataforma de Mercado Público, para gestionar documentos pendientes.
5. Actualización de estado de órdenes de compra, priorizando aquellas que tienen recepción conforme.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1	08:30/16:30	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de órdenes de compra.</li><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Ingreso de facturas en Mercado Público, dando recepción conforme.</li></ul>
2		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de resoluciones, tratos directos y contratos.</li><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li></ul>
3		
4		
5		<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que aprueban contratos y bases administrativas.</li></ul>
6		<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Solicitud de antecedentes para continuar con actualización de plataforma Mercado Público.</li></ul>
7		<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Informa a encargada de unidad respecto del estado de las facturas pendientes de pago.</li></ul>
8		<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li></ul>
9		<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li></ul>
10		

11		
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li> <li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li> <li>- Gestión de OC y CDP.</li> <li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li> </ul>
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe a encargada de unidad estado de avance de planilla de contratos.</li> <li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li> <li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li> <li>- Gestión de OC y CDP.</li> <li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li> </ul>
14		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li> <li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li> <li>- Gestión de OC y CDP.</li> <li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li> <li>- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.</li> </ul>
15		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li> <li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li> <li>- Gestión de OC y CDP.</li> <li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li> <li>- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.</li> </ul>
16		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li> <li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li> <li>- Gestión de OC y CDP.</li> <li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li> <li>- Actualización en trabajo de planillas para unidad de adquisiciones.</li> </ul>
17		
18		
19		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar.</li> <li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li> <li>- Gestión de OC y CDP.</li> <li>- Gestión de resoluciones que aprueban bases administrativas y contratos.</li> <li>- Actualización de gestiones de compra en la plataforma Mercado Público.</li> </ul>
20		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li> <li>- Gestión de OC y CDP.</li> <li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li> <li>- Revisión de antecedentes para actualización de planillas.</li> </ul>
21		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li> <li>- Gestión de OC y CDP.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de resoluciones que aprueban contratos y firma de contratos correspondientes.</li><li>- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.</li></ul>
22		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li><li>- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.</li></ul>
23		<ul style="list-style-type: none"><li>- Se solicita actas de recepciones pendientes, para continuar con el proceso de recepción conforme en plataforma. Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li><li>- Se gestiona con unidad de infraestructura, acta de trabajo y factura pendiente de pago, para ingreso a finanzas.</li><li>- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.</li></ul>
24		
25		
26		<ul style="list-style-type: none"><li>- Se informa a encargada de unidad estado de avance de planilla correspondiente a información de resoluciones y contratos del año 2024.</li><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.</li><li>- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.</li></ul>
27		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones.</li></ul>
28		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones.</li><li>- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.</li></ul>
29		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones.</li><li>- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.</li></ul>
30		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones.</li><li>- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.</li></ul>
31		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de facturas pendientes de pago.</li><li>- Gestión de OC y CDP.</li><li>- Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones.</li><li>- Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.</li></ul>

**2. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

--	--

**3. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G. V Revisión Técnica
<b>Boleta de honorarios</b>	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.		
<b>Informe de Actividades</b>	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	Mes y período 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.		
<b>Evidencias</b>	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.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	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.

4. 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.

**BITACORA:** 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.