



INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>SEPTIEMBRE</u> DEL 2024
NOMBRE	Camila Fernanda Torres Hidaigo
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 – 30/09/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE <u>01 - 09 - 2024</u> HASTA <u>30 - 09 - 2024</u> (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.**



DIA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	Domingo	
2	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil
3	8:30 – 16:30	Solicita resolución adjudica informe de licitaciones
4	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil
5	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil
6	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, información a proveedores
7	Sábado	
8	Domingo	
9	8:30 – 16:30	Revisión de bases para licitaciones (salud), gestión de compra ágil
10	8:30 – 16:30	Revisión de bases para licitaciones (salud)
11	8:30 – 16:30	Revisión de bases para licitaciones (salud), gestión de compra ágil
12	8:30 – 16:30	Revisión de bases para licitación (salud), gestión de orden de compra, acta de evaluación
13	8:30 – 16:30	Revisión de bases para licitación (salud), gestión de orden de compra, acta de evaluación
14	Sábado	
15	Domingo	
16	8:30 – 16:30	Revisión de bases, revisión de compra ágil y cierre de ofertas, gestión de orden de compra
17	8:30 – 16:30	Revisión de bases, revisión de compra ágil y cierre de ofertas, gestión de orden de compra
18		Feriado
19		Feriado
20		Feriado
21	Sábado	
22	Domingo	
23	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, informe de licitaciones e ingreso de facturas a área contable
24	8:30 – 16:30	Apoyo en apertura de licitación
25	8:30 – 16:30	Revisión de acta de evaluación, solicita resolución adjudica, comienzo de nivel avanzado chilecompra
26	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, informe de licitaciones e ingreso de facturas a área contable
27	8:30 – 16:30	Gestión de compra ágil, información a proveedores, apertura licitación
28	Sábado	
29	Domingo	
30	8:30 – 16:30	Gestión de licitaciones, gestión de compra ágil

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E. Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.V. Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes: 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	 Firma: <i>Fco. Velásquez</i> 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.