

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE 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	01-07-2024 a 31-10-2024
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-10-2024 ✓ HASTA 31-10-2024 ✓

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 PERÍODO 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 OCTUBRE 2024
1	08:30 - 16:30	- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que aprueban contratos y bases administrativas.
2	08:30 - 16:30	- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que aprueban contratos y bases administrativas.
3	08:30 - 16:30	- Envío de resoluciones para ser publicadas al Departamento de Salud. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones.
4	08:30 - 16:30	- Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones. - Revisión de antecedentes para actualización de planillas.
5		
6		
7	08:30 - 16:30	- Envío de resoluciones para ser publicadas al Departamento de Salud. - Actualización planilla de contratos, según su estado. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Actualización en trabajo de planillas para unidad de adquisiciones.
8	08:30 - 16:30	- Actualización planilla de contratos vigentes. - Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Solicitud de antecedentes para continuar con actualización de plataforma Mercado Público. - Actualización en trabajo de planillas para unidad de adquisiciones.
9	08:30 - 16:30	- Informo a encargada de unidad estado de facturas pendiente de pago de proveedor.



		- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones. - Actualización en trabajo de planillas para unidad de adquisiciones.
10	08:30 - 16:30	- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones. - Actualización en trabajo de planillas para unidad de adquisiciones.
11	08:30 - 16:30	- Envío de resoluciones para ser publicadas al Departamento de Salud. - Actualización en trabajo de planillas para unidad de adquisiciones. - Gestión de información de garantías presentadas por proveedores para actualización de información. - Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
12		
13		
14	08:30 - 16:30	- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
15	08:30 - 16:30	- Redacción y gestión de Resolución que declara desierta. - Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones. - Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
16	08:30 - 16:30	- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones. - Actualización en trabajo de planillas para unidad de adquisiciones.
17	08:30 - 16:30	- Actualización en trabajo de planillas para unidad de adquisiciones. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
18	08:30 - 16:30	- Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones.
19		



20		
21	08:30 - 16:30	- Redacción y gestión de Resolución de adquisición. - Envío de resoluciones para ser publicadas al Departamento de Salud. - Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones. - Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
22	08:30 - 16:30	- Envío de resoluciones para ser publicadas al Departamento de Salud. - Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones. - Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
23	08:30 - 16:30	- Envío de resoluciones para ser publicadas al Departamento de Salud. - Se solicita actas de recepciones pendientes, para continuar con el proceso de recepción conforme en plataforma. Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones. - Se gestiona con unidad de infraestructura, acta de trabajo y factura pendiente de pago, para ingreso a finanzas. - Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
24	08:30 - 16:30	- Actualización de estado de OC en plataforma MP. - Recopilación de información - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP.
25	08:30 - 16:30	- Informa a encargada actualización de estado de OC en Mercado Público - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones.
26		
27		
28	08:30 - 16:30	- Envío de resoluciones para ser publicadas al Departamento de Salud. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones. - Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
29	08:30 - 16:30	- Recopilación de documentos electrónicos, contratos y resoluciones para gestionar. - Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican licitaciones. - Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público



30	08:30 - 16:30	- Gestión de facturas pendientes de pago. - Gestión de OC y CDP. - Gestión de resoluciones que adjudican, declaran desierta y aprueban licitaciones. - Revisión de antecedentes de la plataforma Mercado Público.
31		FERIADO

2. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

3. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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.	/	/
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	/	/
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.	/	/



Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	☒	☒
------------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------------

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

 JUAN PÉREZ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E.O. ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	 [Firma] 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	 [Firma] 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.